

## INHOUDSOPGAVE

### Algemene Handleiding

	<u>Blz.</u>
Tekstverwerkende systemen Océ/CPT 8500 serie	A.1
Wat is tekstverwerking	A.2
Waaruit bestaat de Océ/CPT tekstverwerker	A.3
Werking van het systeem	A.4
De diskettes	A.5
Wat is een label	A.8
Het beeldscherm	A.10
De console	A.12
De printer	A.13

### Het Toetsenbord

Het toetsenbord 1-6

### Handleiding Oefeningen Deel 1

Het laden van het systeem	1.1
De bovenste informatielijn	1.4
De onderste informatielijn	1.5
Kantlijn instellen	1.6
Tekst om zelf in te tikken	1.7
Het opnemen van tekst	1.8
In, Uit en Print	1.9
De Houd-toets en korrigeren van tikfouten	1.11
Houd-toets oefening 1	1.12
Houd-toets oefening 2	1.13
Algemene informatie over de wissen en de aanpas toets	1.14
Eenvoudige oefening wissen en aanpas	1.15
Samenvatting	1.17
Tussentijds opnieuw starten	1.19
Handelingen voor het wijzigen van reeds opgenomen tekst	1.20
Het printen van tekst	1.22
Instellen van de printer	1.25
Tips voor wissen en aanpassen van tekst	1.27
Uitgebreide oefening wissen en aanpas	1.29

### Handleiding Oefeningen Deel 2

Tekst met inspringende kantlijnen intikken	2.2
Tekst intikken met Code-Tab en Code-Return	2.5
Plaatsen en verwijderen van Tabstops	2.6
Tekst om zelf in te tikken met Code-Tab/Code Return	2.7
Toelichting op Code-Tab en Code-Return	2.9
Reeds ingetikte tekst inspringend aanpassen	2.11
De inhoudsopgave	2.15
De inhoudsregel	2.16
Printen van een serie labels	2.19
Kolommen cijfers intikken op het numerieke toetsenbord	2.21
Het verplaatsen van tekst en/of kolommen	2.23
Stukken tekst verplaatsen	2.24
Oefening voor het verplaatsen van stukken tekst	2.25
Kolommen verplaatsen	2.26
Oefening voor het verplaatsen van kolommen	2.28
Uitgebreide verplaatsoefening (kolommen en tekst)	2.31

### Herhalingsoefeningen

H.1-H.11

### Diverse Codes

Codelijst 1-6

### Meest voorkomende systeemboodschappen

Boodschappen 1-2

## GEBRUIKERS VAN DE Océ/CPT 8501/8510/8515 TEKSTVERWERKENDE SYSTEMEN

De tekstverwerker waarmee jij gaat werken, is een tekstverwerker die maar over één station beschikt. Daarom vertellen we je nu al dat de afbeeldingen en sommige instructies in de handleiding niet altijd overeen zullen komen met jouw systeem.

Ook al heeft jouw systeem maar één station, de mogelijkheden zoals omschreven in deze handleiding zijn dezelfde.

Vanwege dit ene station zijn er een paar zaken in deze handleiding die niet korrekt zijn voor de Océ/CPT 8501/8510/8515.

### TE WETEN:

1. Als er in de handleiding melding gemaakt wordt dat men tekst moet wegschrijven naar station 2 of tekst moet terugroepen van station 2 is het voor jou ALTIJD station 1 (pagina 1.8 en 1.10).
2. Dus als er staat "neem een werkdiskette en plaats deze in station 2" is het voor jou niet van toepassing. Kontroleer of er een plak-kertje op de zelftrainingsdiskette zit en schrijf de tekst die je getypt hebt op de zelftrainingsdiskette.

## **GEBRUIKERS VAN HET Océ/CPT 8100 TEKSTVERWERKENDE SYSTEEM**

De Océ/CPT 8100 tekstverwerkers zien er anders uit dan de Océ/CPT 8525 modellen. De mogelijkheden van beide typen zijn hetzelfde.

Vanwege de uiterlijke verschillen zijn er een paar zaken in deze handleiding die je moet weten als je op een Océ/CPT 8100 gaat werken,

### **TE WETEN:**

1. De witte AAN/UIT schakelaar zit aan de achterzijde, links onder.
2. De RESET-knop is het kleine zwarte knopje onder de AAN/UIT schakelaar.
3. De helderheidsregelaar is een schuif die zich links boven aan de achterzijde van het systeem bevindt.
4. De diskettes worden op dezelfde manier geplaatst, maar de diskette stations moeten anders worden gesloten en gesloten.

### **OPENEN**

- door op de knop met het rode indicatorlampje te drukken.

### **SLUITEN**

- door het deurtje, dat zich over de gehele lengte van het diskette station bevindt, krachtig naar rechts te duwen. Je hoort een 'klik' als het goed sluit.

Hallo!

Nou daar zit je dan. Waarschijnlijk voor het eerst achter een tekstverwerker, met de bedoeling dat je daarop leert werken.

Deze handleiding is er speciaal voor gemaakt je te helpen goed op dit tekstverwerkende systeem te leren werken en al geloof je dat nu misschien nog niet, als je eenmaal bezig bent zul je merken dat het helemaal niet zo ingewikkeld is als je wellicht denkt en dat het zelfs heel leuk is om op een tekstverwerker te werken.

Hoewel we uit ervaring heel goed weten dat alles wat je zelf doet de dingen veel duidelijker maakt dan er alleen maar iets over lezen, weten we ook uit ervaring dat het soms nodig is eerst een uitleg te krijgen voordat je ergens goed mee kunt werken.

Als er dus tussen de oefeningen door tekst verschijnt, of als er gevraagd wordt eerst een stukje uit de handleiding te lezen voordat je aan een bepaalde oefening kunt beginnen, lees dat dan aandachtig. De uitleg die wij van het systeem en van de mogelijkheden geven heb je echt nodig om er goed en met plezier mee te kunnen werken. En dat is tenslotte toch de bedoeling.

Bedenk maar dat een tekstverwerker uit zichzelf helemaal niets kan. Er moet hem precies verteld worden wat hij doen moet en jij bent degene die hem dat gaat vertellen. Als hij weet wat hij doen moet voert hij dat altijd precies volgens de regels uit.

Bij een tekstverwerker is iets altijd 'JA' of 'NEE'. Het is nooit de ene keer 'JA' en de andere keer 'NEE' en wat 'MISSCHIEN' betekent weet hij helemaal niet.

We gaan beginnen met jou iets over tekstverwerking en over het Océ/CPT systeem te vertellen. Misschien is alles wat wij vertellen je niet meteen helemaal duidelijk, maar dat komt dan vanzelf wel als je er eenmaal op aan het werk bent.

Begin dus met de eerste bladzijden van deze handleiding goed te lezen.

Leg de toelichting van het toetsenbord naast het systeem. Op een aantal toetsen staan pijlen, de namen van deze toetsen vindt je terug op deze bijlage.

Wij hopen dat jij met evenveel plezier en enthousiasme, als wij het gemaakt hebben, het trainingsprogramma (met bijbehorende handleiding) zult volgen.

Veel succes met het werken op dit Océ/CPT systeem.



Voordat je dan vol enthousiasme op deze handleiding en het bijbehorende trainingsprogramma stort, geven we je daar even wat informatie over.

De training bestaat uit een handleiding en een bijbehorende diskette. Wat een diskette is en welke soorten er bestaan leer je tijdens deze training.

Alvorens daadwerkelijk op de tekstverwerker te gaan (en te kunnen) werken vragen wij je de eerste 13 pagina's en het daaropvolgende hoofdstukje betreffende het toetsenbord aandachtig door te lezen. Dat lijkt misschien veel werk, maar de informatie die je op die pagina's wordt gegeven heb je echt nodig om goed met het systeem te leren omgaan.

De programma's voor deze training zijn door ons gemaakt en op een diskette vastgelegd. Deze diskette hebben wij TRAININGSDISKETTE I genoemd en is een 'gewone' werkdiskette, waar de door ons gemaakte programma's opstaan en waarmee jij gaat leren de tekstverwerker te bedienen.

Als je de informatie gelezen hebt en daarna volgens de beschrijving het systeem hebt opgestart om het trainingsprogramma te gaan volgen, zul je dat doen via zgn. PROG-toets. PROG is een afkorting van programma en middels deze toets kun je vooraf gemaakte en op diskette vastgelegde programma's laten uitvoeren. In dit geval dus de door ons gemaakte programma's.

Om het trainingsprogramma via de PROG-toets af te kunnen werken, moet het startprogramma eerst 'geladen' worden en dat doe je door middel van CODE-P. Niet schrikken van al die vaktermen die we zo in het begin meteen al over je uitstorten. Als het zo ver is dat je het trainingsprogramma moet laden, staat er heel duidelijk beschreven hoe je dat doen moet.

De reden waarom wij er hier al over spreken is om heel nadrukkelijk duidelijk te maken dat CODE-P en PROG ALLEEN MAAR TE MAKEN HEBBEN MET DE TRAININGSDISKETTE om de door ons gemaakte programma's uitgevoerd te krijgen.

Als je dan straks via de PROG-toets het trainingsprogramma gaat volgen zul je in het onderste gedeelte van het beeldscherm (onder de zwarte balk) omliggende opdrachten zien verschijnen. Wij verzoeken je erg vriendelijk, maar ook zeer dringend om eerst die omliggende opdracht te lezen voordat je de tekst in het bovenste gedeelte van het scherm leest, of voordat je eventuele opdrachten gaat uitvoeren.

Alle teksten die in het beeldscherm verschijnen zijn ook te vinden in de handleiding. Het nummer van de betreffende pagina staat in het onderscherm vermeld, voor het geval je die tekst nog eens wilt raadplegen.

**Nog even in het kort:**

1. een TRAININGSDISKETTE is een gewone (werk) diskette
2. CODE-P en PROG gebruik je ALLEEN TIJDENS HET TRAININGSPROGRAMMA
3. Lees altijd eerst de omliggende opdracht in het onderscherm
4. In het onderscherm staat het nummer van de pagina, waarop de tekst in de handleiding te vinden is.

**EN DAN NU AAN DE SLAG !!**

## WAT IS TEKSTVERWERKING ?

Zo langzamerhand weet iedereen wel wat een schrijfmachine is en ook lukt het iedereen over het algemeen wel, daar een brief op te tikken. De één doet dat misschien heel flitsend en met 10 vingers, de ander doet dat niet zo vlug en met 2 vingers, maar een letter op papier krijgen wil toch meestal wel lukken. Helaas komen ook vaak de verkeerde letters op papier, en aangezien dat niet de bedoeling is, moet er met korrektielak worden gewerkt, met als gevolg dat de brief of het verslag er niet erg netjes uitziet of zelfs helemaal opnieuw moet worden getikt.

Wanneer bijvoorbeeld een rapport of een verslag foutloos is getikt, komt het nog wel eens voor dat daar toch nog veranderingen in moeten worden aangebracht, wat dan meestal wel betekent dat de hele tekst opnieuw moet worden getikt.

Nou dat soort narigheden komt niet meer voor als je met een tekstverwerker werkt, want daarmee kun je fouten herstellen en teksten veranderen zonder dat het nodig is helemaal opnieuw te beginnen.

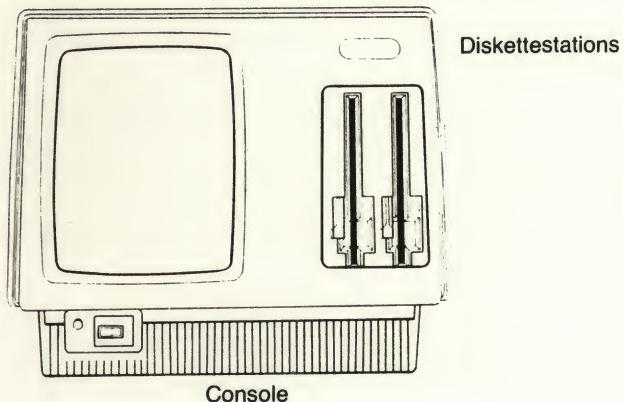
Bij de Océ tekstverwerker tik je niet meteen op papier, maar eerst op een beeldscherm dat net zo groot is als een vel briefpapier. Het heeft een witte ondergrond en zwarte letters en tijdens het tikken schuift 'het papier' omhoog, zoals dat ook op een gewone schrijfmachine gebeurt. Doordat de tekst die je tikt niet meteen op papier terecht komt kun je met hoge snelheid hele bladzijden als 'klad' intikken omdat je je niet echt druk hoeft te maken over eventuele tikfouten. Die kun je 'onderweg' verbeteren of wanneer je de hele bladzijde hebt getikt, want pas als de tekst helemaal zonder fouten is, laat je deze op papier zetten. Dit gebeurt via een printer die sneller 'tikt' dan de snelste typist(e).

De tekst die je getikt hebt kan vastgelegd worden op een zogenaamde diskette, die veel lijkt op een 45-toeren grammofoonplaat en waarop je maximaal ongeveer 130 bladzijden tekst op kunt nemen.

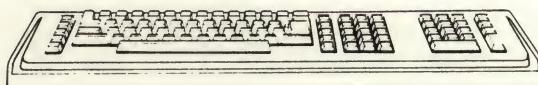
## WAARUIT BESTAAT DE OCE/CPT TEKSTVERWERKER?

De Océ/CPT bestaat uit 3 onderdelen, die met elkaar verbonden zijn:

1. DE CONSOLE
  - o beeldscherm
  - o 2 diskettestations, rechts van het beeldscherm
  - o aan/uit schakelaar
  - o resetknop en helderheidsregelaar voor het beeldscherm

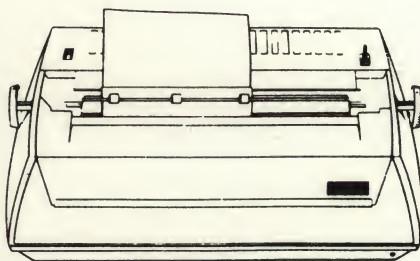


2. HET TOETSENBORD
  - o 'normaal' schrijfmachinetoetsenbord
  - o numeriek (telfmachine) toetsenbord
  - o een aantal funktietoetsen, speciaal voor tekstverwerking



Toetsenbord

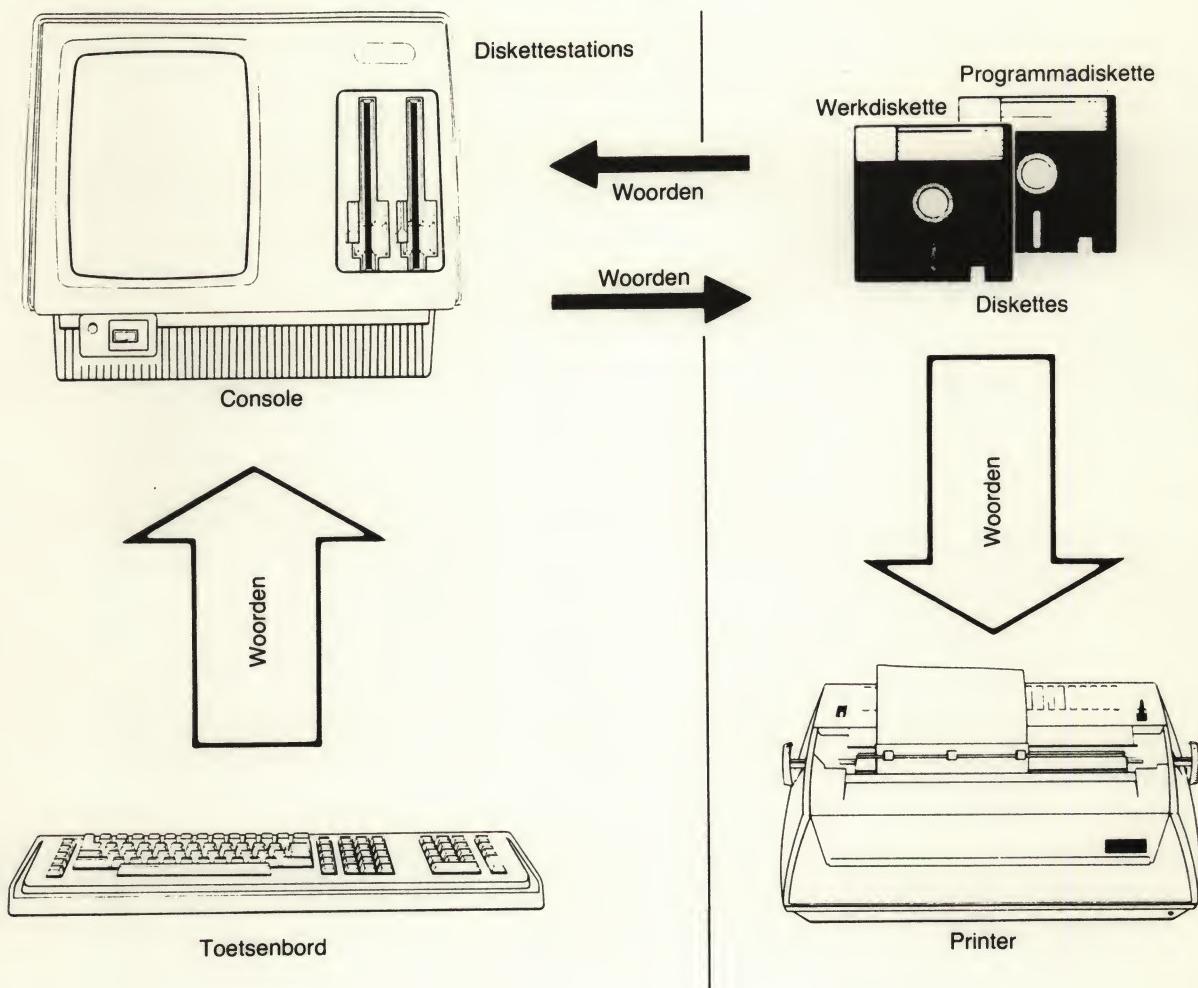
3. DE PRINTER
    - o printwiel
    - o lintkassette
- De printer kan voorzien zijn van speciale hulpstukken om briefpapier of kettingbaanpapier door te voeren. Die verschillende hulpstukken (ze worden 'sheetfeeder' of 'vellentoevoer' en 'pinfeed' of 'kettingformulierentransport' genoemd) zullen we later uitgebreid beschrijven.



Printer

Een toelichting op en een uitleg van de speciale funktietoetsen en schakelaars zullen we geven op het moment dat deze gebruikt gaan worden, want dat maakt het veel duidelijker en veel makkelijker om te onthouden.

### WERKING VAN HET SYSTEEM



#### DE GEGEVENSSTROOM GAAT:

- \* Bij het intikken van het toetsenbord naar het beeldscherm
- \* Bij het opnemen (UIT) van het beeldscherm naar diskette
- \* Bij het wijzigen (IN) van diskette naar beeldscherm en daarna (UIT) van het beeldscherm naar diskette
- \* Bij het printen (PRINT) van diskette naar printer of van beeldscherm naar printer.

#### DE GEGEVENSSTROOM WORDT VERWERKT VIA DE VOLGENDE TOETSEN:

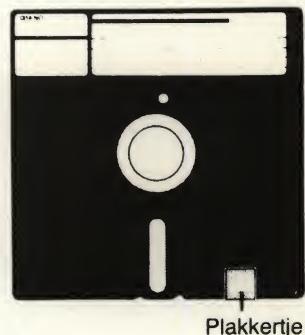
- \* UIT-toets ingetikte tekst van beeldscherm op diskette opnemen op een zgn. label (UIT beeld NAAR diskette);
- \* IN-toets opgenomen tekst van diskette (d.m.v. het label) in het beeldscherm brengen (IN beeld VAN diskette);
- \* PRINT-toets opgenomen tekst van diskette (d.m.v. het label), of tekst vanuit het beeldscherm rechtstreeks op papier afdrukken.

## DE DISKETTES

Andere benamingen voor een diskette zijn 'floppy disk', 'floppy' of 'disk'. Wij gebruiken de term 'diskette', maar als je één van de andere benamingen hoort weet je nu dat daar hetzelfde mee bedoeld wordt.

Het Océ/CPT tekstverwerkende systeem kent twee soorten diskettes.

- o **DE DISKETTE MET SYSTEEMPROGRAMMATUUR**  
Deze wordt ook wel programmadiskette genoemd, wij zullen deze de SYSTEEMDISKETTE noemen.
- o **DE WERKDISKETTES**  
Ook de diskettes, waarop de diverse trainingsprogramma's staan zijn werkdiskettes. Als er dus gesproken wordt over een TRAININGSDISKETTE dan is dit een WERKDISKETTE waarop de trainingsprogramma's zijn opgenomen.



### DE SYSTEEMDISKETTE

Deze diskette bevat de bedieningsinstructies, die het systeem nodig heeft, om te weten wat hij doen moet. Eerder hebben wij al gemeld dat het systeem vanuit zichzelf niets kan en dat hem precies verteld moet worden wat hij moet doen. Wel, op de systeemdiskette staat dat allemaal. Eigenlijk staat het geheugen van het systeem op een systeemdiskette. Door deze diskette in te lezen wordt de informatie, die daar opstaat, in het geheugen van het systeem ingevoerd en als dat eenmaal in het geheugen zit, blijft dat daar zitten, totdat het systeem uitgeschakeld wordt of je ervoor kiest om een ander stukje programma in het geheugen te laten inlezen.

Later in deze handleiding zullen we terugkomen op de mogelijkheid om een ander programma naar het geheugen van het systeem over te brengen en ook wat voor soort programma's dit zijn en hoe je die gebruiken moet.

Als het systeem ingeschakeld wordt is het geheugen van het systeem helemaal leeg en moet via de systeemdiskette gevuld worden om met het systeem te kunnen werken. Dit wordt het 'laden' van het systeem genoemd.

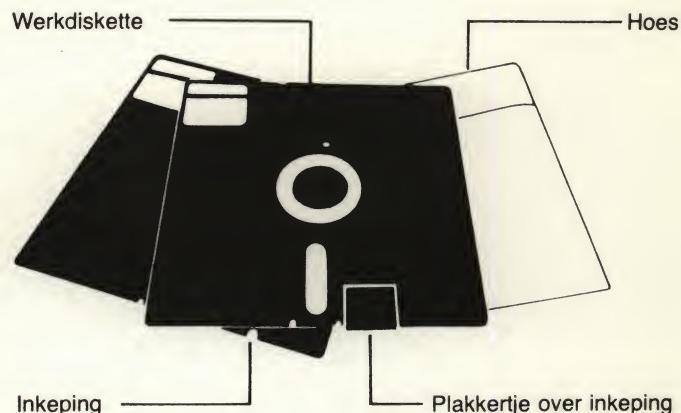
---

OP PAGINA 1.1 EN 1.2 STAAT BESCHREVEN  
HOE DAT IN ZIJN WERK GAAT.

## DE WERKDISKETTES

Vergelijk een werkdiskette maar even met een cassettebandje en het tekstverwerkende systeem met een cassettereorder.

Via een cassettereorder kun je op een cassettebandje muziek opnemen en je kunt die opgenomen muziek net zo vaak afspelen als je dat wilt. Als je een liedje dat je hebt opgenomen na een tijdje niet meer leuk vindt, kun je daar een ander liedje overheen opnemen. In dat geval ben je je 'oude' liedje kwijt. Of als er in een liedje een tik of een ruis zit, dan neem je hetzelfde liedje nog eens op maar dan zonder tik of ruis. Bij een tekstverwerker gaat het eigenlijk net zo, alleen dan niet met muziek maar met tekst.



Via het beeldscherm kun je tekst op een diskette opnemen en die opgenomen tekst kun je net zo vaak laten afdrukken (=printen) als dat nodig is. Als je een tekst, die je hebt opgenomen, na een tijdje niet meer nodig hebt, dan kun je daar een andere tekst overheen opnemen. In dat geval ben je je 'oude' tekst kwijt. Of als er in een tekst nog een foutje zit, dan verbeter je dat een foutje en neem je de foutloze tekst over de andere tekst opnieuw op.

Tekst die je op een diskette hebt opgenomen kun je via die diskette in het beeldscherm laten verschijnen (om veranderingen of verbeteringen in aan te brengen) of je kunt die tekst via de printer op papier laten verschijnen. De tekst die op diskette staat blijft daar altijd op staan totdat je er zelf voor zorgt dat een bepaalde tekst wordt gewist.

Een diskette wordt gebruikt om gegevens op te slaan, zoals ingetypte brieven, documenten, programma's, verslagen enz..

Ieder stukje gegeven (dus een brief, een document) wordt op een diskette weggeschreven onder een bepaalde naam die de gebruiker zelf kan kiezen. We noemen die naam een label. Aan de hand van dit label kan de gebruiker zien op welke plaats hij zijn betreffende gegevens heeft weggeschreven.

Lees ook de informatie die over **LABELS** gegeven wordt.(A.8 - A.9)

Op een diskette kan alleen maar tekst opgenomen worden als de opening aan de onderste rand afgeplakt is. Als er geen plakkertje over deze opening bevestigd is, kan je alleen maar tekst van de diskette in het beeldscherm brengen of laten printen, maar je kunt er niets op wegschrijven. Als je toch de opdracht geeft om tekst op die diskette op te nemen zal de machine rechtsboven in het beeldscherm een boodschapnummer en een boodschap geven: "5.2 PLAK DE UITSPARING OP DE DISKETTE IN STATION AF." (1 of 2) en dan kun je de diskette eventueel alsnog van een plakkertje voorzien.

Op de SYSTEEMDISKETTE zit GEEN PLAKKERTJE. De systeemdiskette bevat bepaalde gegevens, die de gebruiker zelf kan veranderen. Wil je dit doen, plaats dan wel een plakkertje op de SYSTEEMDISKETTE.

## BEHANDELINGSVOORWAARDEN DISKETTES

1. Kom niet met vingers aan de openingen in de diskette (onder openingen worden verstaan die gedeeltes van de diskette die niet zijn beschermd door het omhulsel).
2. Gebruik geen wasmiddelen enz. om de diskette schoon te maken.
3. Zorg ervoor dat magnetische voorwerpen (magneten, scharen, paperclips en paperclipsdoosjes) zich niet in de buurt bevinden van diskettes.
4. Buig of vouw een diskette niet.
5. Plaats geen zware voorwerpen op de diskette.
6. Bevestig geen paperclips of houders aan de diskettes.
7. Schrijf niet met potlood of ballpoint op het etiket van de diskette. Gebruik in dat geval b.v. een viltstift, maar in geen geval 'iets' met een scherpe punt. Beter is het om eerst de gewenste tekst op het etiket te schrijven en dit etiket vervolgens op de diskette te plakken.
8. Zorg ervoor dat de etiketten niet over de openingen van de diskette worden geplakt.
9. Neem de nodige voorzichtigheid in acht bij het plaatsen van de diskette in het diskettestation.
10. Berg de diskette na gebruik altijd op in de bijbehorende beschermhoes.
11. Laat diskettes niet rondslingerend, maar bewaar ze in de bij de diskettes behorende doosjes of eventueel andere opbergsystemen.
12. Leg de diskettes niet op warme plaatsen (bijv. plaatsen waar zonlicht op valt, of in de buurt van kachels).
13. Diskettes kunnen gebruikt worden bij een temperatuur die ligt tussen de 10 en 50 graden Celcius. Vooropgesteld dat jij het uithoudt bij 50 graden !!!
14. De temperatuur van de ruimte waar de diskettes bewaard worden moet liggen tussen de 4 en 53 graden Celcius.
15. Het temperatuursverschil tussen de tropen en de Noordpool is erg groot. Diskettes kunnen tegen wisselende temperaturen. Deze ligt tussen de -40 en 53 graden Celcius.
16. Bij de douane moet je soms door een metaaldetector. Dit is een soort magneet, dus geef de diskettes even af tot je er doorheen bent.

## WAT IS EEN LABEL EN HOE GEBRUIK JE DAT GOED?

We hebben het nu al diverse keren gehad over het opnemen en afspelen van tekst, maar hoe weet je nu welke tekst je wilt afspelen?

Op een cassettereorder zit een tellertje en als je noteert waar ieder liedje begint kun je precies dat ene liedje afspelen dat je wilt horen.

Bij een tekstverwerker werken we niet met een tellertje, maar met **LABELS** om te weten waar we een bladzijde opgenomen hebben, zodat we ook precies die ene bladzijde kunnen afspelen.

Je kunt een label vergelijken met de naam van iemand. Als er een grote groep mensen is en je wilt dat één van die mensen naar je toekomt dan roep je zijn/haar naam en dan komt die ene persoon. Iets lastiger wordt het als er meer personen met dezelfde naam zijn, maar dan kun je de achternaam erbij noemen.

Als je tekst getikt hebt, die je wilt opnemen, probeer het label dan zo logisch mogelijk te maken, zodat je je later niet suf hoeft te piekeren, onder welk label je die ene tekst ook weer opgenomen had, want dat kost veel te veel tijd en ergernis.

### HOUDT BIJ EEN LABEL REKENING MET DE VOLGENDE PUNTEN:

- o Een label mag (en kan) **NOOIT** meer dan 10 POSITIES zijn.
- o Gebruik **NOOIT EEN SPATIE** in een label (waarom dat niet mag wordt later uitgelegd).
- o Leestekens (zoals een komma, vraagteken, schuine streep enz.) worden niet geaccepteerd in een label.  
Geef je die per ongeluk toch in dan geeft het systeem de volgende boodschap: "**6.53 PAGINALABEL BEVAT ONJUIST TEKEN**". Je kunt opnieuw een label ingeven. Niets ernstigs aan de hand dus.  
Wel mag je een punt of een liggend streepje gebruiken, ook aan het eind van een label, maar doe dit pas als je de betekenis van die functie kent.
- o Je mag voor een label letters en/of cijfers gebruiken.  
Het handigste is het om letters te gebruiken en daarachter een cijfer als een soort achternaam, of als een doornummering als je een verslag of een rapport tikt, dat veel te groot is voor één label.
- o Zorg ervoor dat een label logisch is, zodat je aan het label al een beetje kunt zien wat voor soort tekst je er op opgenomen hebt.  
(Een meisje wordt ook geen Adam, Henk of Karel genoemd en een jongen geen Eva, Monique of Stella).
- o Neem nooit meer regels tekst op per label, dan je op één blad papier kunt laten printen.

**TIPS VOOR HET SAMENSTELLEN VAN HANDIGE LABELS**

- o Als je brieven aan het tikken bent, neem die dan niet op onder het label BRIEF met daarachter een nummer.  
Want ..... weet jij nog welke brief er onder label BRIEF33 staat opgenomen, als je nu bij BRIEF57 bent?  
Probeer als label het onderwerp van de brief te gebruiken of een logische afkorting daarvan.  
Of gebruik bijvoorbeeld het referentie- of het inschrijfnummer.
- o Als je een rapport aan het tikken bent, gebruik dan niet RAPPORT als label, maar bijvoorbeeld de naam van degene die het rapport heeft geschreven of geef in het label aan waar het rapport over gaat.
- o Hetzelfde geldt voor NOTULEN van vergaderingen.  
Gebruik de datum van de vergadering of een afkorting van de kommissie die vergaderd heeft, als label.

Gelukkig is het ook mogelijk om een inhoudsopgave van een diskette in het beeldscherm te laten verschijnen. Voor het systeem maakt het niets uit in welke volgorde je je teksten op diskette hebt weggeschreven. Bij de inhoudsopgave komen de labels ALTIJD in alfabetische en numerieke (alfanumeriek) volgorde. Aangezien 10 posities natuurlijk niet veel is om precies in aan te geven wat voor tekst er op een label staat weggeschreven, kun je bij het label extra informatie over de inhoud van de tekst meegeven door een zogenaamde INHOUDSREGEL in te tikken. Deze regel wordt nooit geprint maar verschijnt altijd in de inhoudsopgave.  
Als je straks bezig bent met tekst tikken zullen we vertellen hoe je zo'n inhoudsregel in moet tikken.

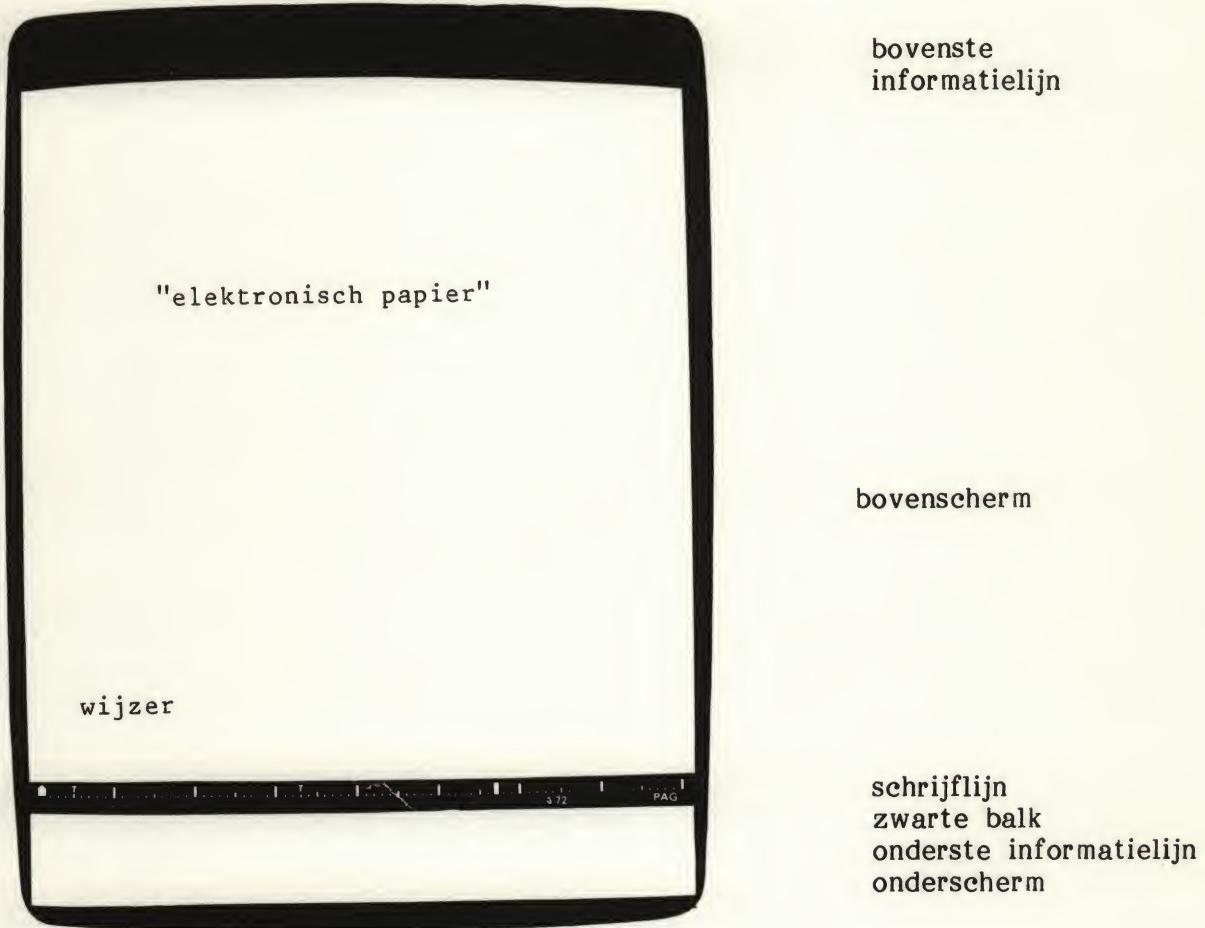
**LET OP**

Wanneer je een rapport of de notulen van een vergadering moet intikken, dan bestaat dit meestal uit een heleboel bladzijden tikwerk. Houdt er met je eerste label dan rekening mee dat je ruimte laat voor de doornummering per bladzijde. Zorg er bij het label van de eerste bladzijde dan wel voor, dat het label inklusief het bladnummer niet meer dan 9 posities is, anders heb je in je label geen ruimte genoeg om de bladzijden vanaf 10 op te nemen (want een label kan maximaal uit 10 posities bestaan).

Neem de tekst per bladzijde op een label op en begin dan ook met label XXXXXXXX1, zodat de labels dezelfde nummering krijgen als de bladzijden. Dit is erg gemakkelijk als je bijv. in bladzijde 16 iets moet veranderen, want het label waar die bladzijde op opgenomen staat is dan ook nummer 16.

Voor het printen van lange rapporten/verslagen/notulen zijn er nog andere heel uitgebreide mogelijkheden, maar dat is iets waar we het pas later over zullen hebben. Voorlopig is het zaak dat je gaat leren teksten in te tikken, op te nemen, te wijzigen en per bladzijde te printen.

### HET BEELDSCHERM



In de hierboven vermelde figuur is het beeldscherm weergegeven met een aantal termen. Hieronder de verklaring van deze termen.

De bovenste regel van het beeldscherm wordt de **BOVENSTE INFORMATIELIJN** genoemd. Hierin verschijnen de opdrachten en de boodschappen. De bovenste informatielijn wordt op pagina 1.4 uitvoerig behandeld.

Het witte gedeelte daaronder is het **BOVENSCHERM** en het **ONDERSCHERM**. Dit is het denkbeeldige papier.

De lijn met punten, die dit witte papier doorkruist, is de **ZWARTE BALK**. Hierin staan de ingestelde kantlijnen en tabulatorstops.

De zwarte regel hieronder, is de **ONDERSTE INFORMATIELIJN**. Deze wordt op pagina 1.5 uitvoerig behandeld. Het witte pijltje in de zwarte balk wordt de **WIJZER** genoemd. De eerste regel boven de zwarte balk wordt de **SCHRIJFLIJN** genoemd.

## DE ZWARTE BALK



Om met tekst tikken te kunnen beginnen, moet er altijd een witregel boven de zwarte balk staan (de schrijflijn), want de tekst die ingetikt wordt verschijnt boven de zwarte balk op de schrijflijn en als er niet eerst een witregel ingegeven zou zijn, zou je op de 'rol' zitten tikken.

Op de rol getikte tekst is de tekst voor de INHOUDSREGEL, waar we op pagina A.9 over hebben gesproken.

Een witregel krijg je door de RETURN-toets te drukken.



Tijdens het tikken hoef je niet zelf op te letten wanneer een regel vol is, want dat houdt het systeem heel handig voor je in de gaten en schuift dan ook de tekst automatisch een regel op, terwijl te lange woorden automatisch worden afgebroken. In het begin is het even wennen, maar voor je het weet zit je straks op een gewone schrijfmachine lekker alles achter elkaar door te tikken op de rol, omdat je er na een poosje werken op de tekstverwerker aan gewend bent geraakt dat je daar niet meer op hoeft te letten.

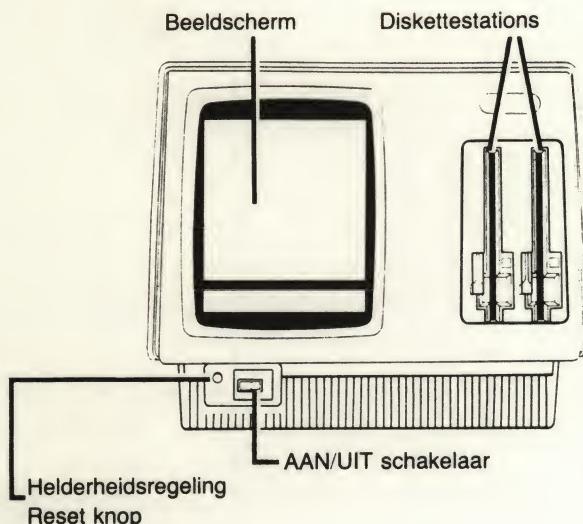
De wijzer bepaalt de positie en de ingetikte letter verschijnt direct boven de wijzer, die daarna een positie naar rechts schuift.

Als je een verkeerde letter hebt getikt plaats je de wijzer onder die letter en tikt er gewoon de goede letter overheen. Als je een letter teveel hebt getikt, plaats je de wijzer onder die letter en drukt VERVALT in, waardoor de letter verdwijnt.

Door middel van de wijzer kun je, in de zwarte balk, de posities van de kantlijn en eventuele tabstops bepalen en de tekst die je intikt houdt zich altijd aan de indeling die in de schrijflijn is vastgelegd.

Hoe je kantlijnen kunt instellen en bij de tekst mee opnemen, vertellen we je later als je tekst gaat tikken (zie pagina 1.6/1.7).

## DE CONSOLE



De console heeft links het beeldscherm en rechts daarnaast twee diskettestations.

Het beeldscherm	is station 0
het linkerstation	is station 1
het rechterstation	is station 2

## AAN DE VOORKANT BEVINDEN ZICH:

## 1. de AAN/UIT-knop (de rode on/off knop).

De benaming zegt het al, hier zet je het systeem mee aan of uit.

## 2. de RESET-knop en de HELDERHEIDSREGELAAR voor het beeldscherm (zwart knopje).

Als je het knopje indrukt, kun je het systeem opnieuw om de systeemdiskette laten vragen, zonder dat je het systeem uit en aan hoeft te zetten, want vaak aan- en uitzetten is niet zo best voor de beeldbuis (net als bij een TV).

Het kan zijn dat het systeem blokkeert of dat de printer uit zijn doen is (want die wordt ook bestuurd door de systeemdiskette) en dan moet je tussendoor het systeem opnieuw laden. Dan druk je dus de RESET knop in.

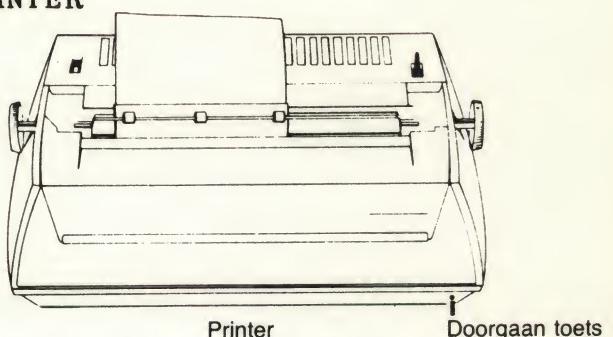
Deze knop kun je ook draaien. De naam geeft al aan wat deze knop voor functie heeft. Je kunt daar dus de lichtsterkte van het beeldscherm mee regelen.

## DE PRINTER

Er bestaan diverse typen printers, waarmee het Océ/CPT tekstverwerkende systeem kan zijn uitgevoerd. Een printer is gewoon een snelle schrijfmachine zonder toetsenbord en is veel sneller dan een mens, omdat de tekst, met electronische snelheid, direct van een diskette wordt overgenomen (zie het schema op pagina A.4).

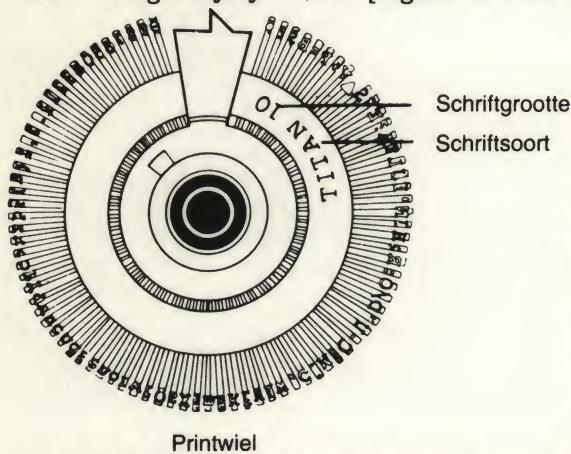
Evenals een schrijfmachine heeft de printer ook een schaalverdeling om de tekst juist op papier te kunnen krijgen en een schrijfrol met knoppen om het papier door te kunnen draaien.

Het instellen van de printer gebeurt via het toetsenbord en door middel van een 'vragenlijstje' (zie pagina 1.23 tot en met 1.25).



Printer

Doorgaan toets



In de printer bevindt zich een printwielen met daarop de reliëfvlakken van alle te printen letters, cijfers en tekens. Er zijn diverse schriftsoorten. Op het printwielen staan de schriftsoort en de schriftgrootte aangegeven.

Het printwielen wordt verwisseld door de printerkap en het lint weg te nemen, de printkop naar achteren te kantelen en het wielen voorzichtig van zijn as te halen. Het andere printwielen wordt er nu stevig opgedrukt, de printkop wordt weer naar voren gekanteld en het lint

en de printerkap worden weer geplaatst. Let er op dat de kap goed aangedrukt wordt, want alleen een goed geplaatste printerkap maakt het contact dat nodig is om de printer te laten printen. Zonder kap kan er niet worden geprint.

Het type inktlint is afhankelijk van het type printer dat er is aangeschaald en het wisselen van een lint verschilt per type printer. De instructies voor het wisselen staan op elke verpakking.

De lintkassettes zijn voor eenmalig gebruik omdat het lint niet heen en terug spoelt. Als het lint aan zijn 'einde' is stopt de printer en ver-

schijnt er in de bovenste informatielijn de boodschap DE PRINTER HEEFT EEN NIEUW LINT NODIG. Om het lint te verwisselen moet de printerkap weggenomen worden. Als het nieuwe lint is geplaatst en ook de kap er weer goed opzit, moet de printer nog even verteld worden dat hij weer verder kan gaan met printen. Dit kan op twee manieren. Als de printer voorzien is van een 'doorgaan' toets, dan kun je deze indrukken en de printer gaat keurig verder. Als de printer niet voorzien is van deze toets, dan moet je de CODE-toets en de B op het schrijfmachine toetsenbord indrukken om het printen weer op gang te brengen. De CODE + B kun je ALTIJD gebruiken, óók als de printer voorzien is van een 'doorgaan' toets.



Inktlint



## DE TEKSTVERWERKERS UIT DE Océ/CPT 8500 SERIE

## HET SCHRIJFMACHINE TOETSENBORD

Onderstaand zie je een afbeelding van een schrijfmachinetootsenbord met op sommige toetsen 4 tekens vermeld.

De tekens op de rechterhelft van de toets zijn ook de tekens die op het toetsenbord zichtbaar zijn en de tekens op de linkerhelft zitten 'verborgen'. Die 'verborgen' tekens kun je tevoorschijn halen door de CODE-toets mee in te drukken als je één van die toetsen indrukt.

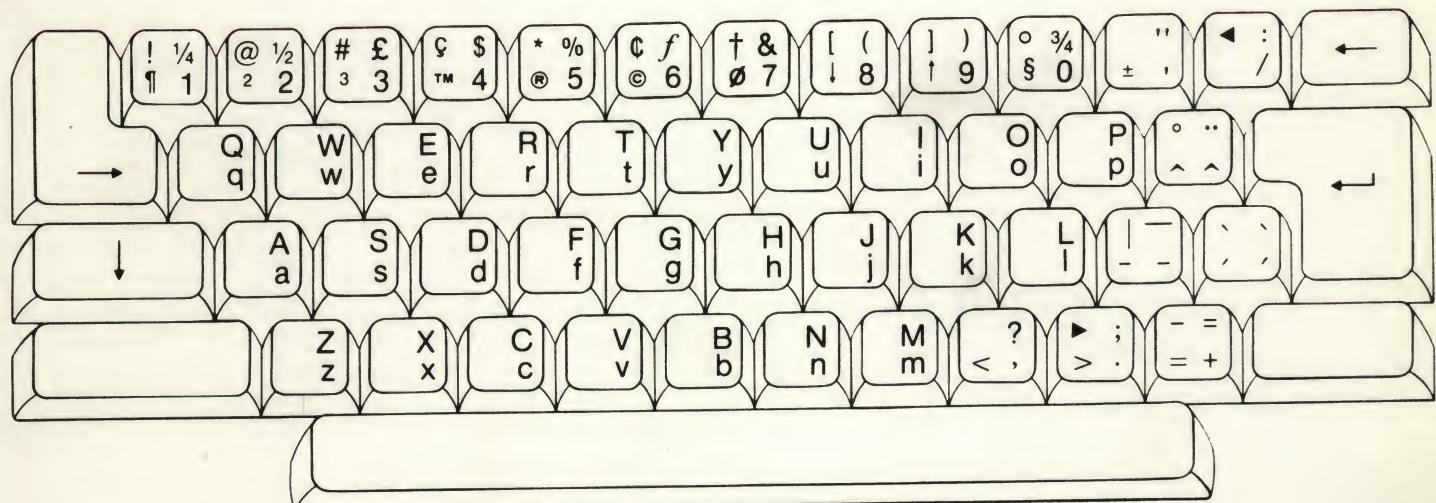
Als je ALLEEN de CODE-toets mee indrukt, wordt het teken linksonder zichtbaar.

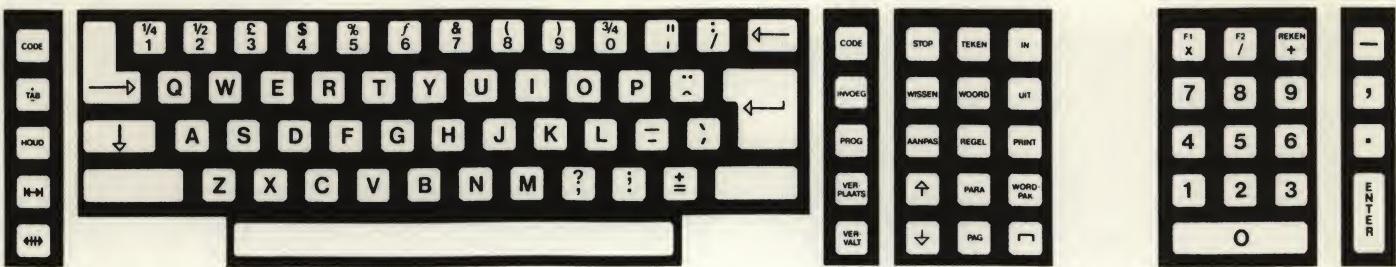
Als je TEVENS de HOOFDLETTER-toets nog indrukt, wordt het teken linksboven zichtbaar.

1	2
3	4

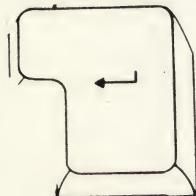
1 = CODE + HFD + 'gewone' toets  
 2 = HFD + 'gewone' toets

3 = CODE + 'gewone' toets  
 4 = 'gewone' toets

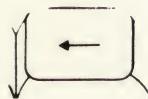




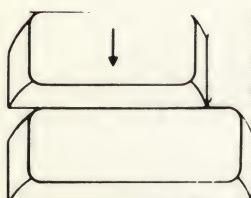
Op het schrijfmachine toetsenbord bevinden zich enkele toetsen die uitleg behoeven, te weten:



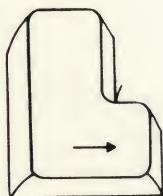
Dit is de RETURN-toets. Deze toets is wat betreft het typen van tekst een toets die een witte regel geeft. En wat betreft de opdrachten een bevestigingstoets.



Dit is de TERUGZET-toets, met deze toets kun je de wijzer naar links verplaatsen.



Dit is de HOOFDLETTER-toets. Deze toets wordt gebruikt om de hoofdletters vast te zetten. Je maakt hem weer los door de toets eronder in te drukken.



Dit is de TAB-SPRONG-toets. Deze toets gebruik je om naar een ingestelde tabulatorstop te springen.



Deze toets wordt ALTIJD gebruikt in combinatie met een andere toets voor speciale instructies. DE CODE-toets komt twee keer voor op het toetsenbord. Het is maar net welke van de twee 'makkelijker' ligt.



Deze toets wordt gebruikt om tabstops in de zwarte balk te zetten of om ze eruit te halen.



Deze toets wordt gebruikt om tekst te korrigeren. Hij houdt tekst boven de wijzer vast. Wordt naar links geschoven of ingetikt dan wordt deze tekst tussengevoegd. Schuif je naar links dan schuift de tekst over de tekst heen die links staat.



De KANTLIJNZET-toets wordt gebruikt om kantlijnen in de zwarte balk in te stellen.



De KANTLIJNOPHEF-toets wordt gebruikt om door de linker-kantlijn heen te breken, zodat je voor de linker kantlijn ook tekst kunt tikken. Deze toets kan eveneens worden gebruikt om tekst buiten de rechter kantlijn te tikken zonder dat het systeem automatisch een regel opschuif maakt.



Deze CODE-toets heeft dezelfde functie als de andere. Het is maar net welke het handigste is om te gebruiken.



Deze toets wordt gebruikt om reeds opgenomen tekst in een andere tekst te voegen, of om een tekst met stopcodes in te roepen.



De PROG-toets betekent programma-toets. Met deze toets kun je een aantal dezelfde handelingen steeds laten uitvoeren.



Deze toets wordt gebruikt om stukken tekst en/of kolommen te verplaatsen.



Deze toets wist ongewenste tekens van de schrijflijn en schuift de wijzer één positie naar rechts.



Met deze toets kun je de printer tijdelijk stoppen of een printopdracht annuleren. De inhoudsopgave kan met deze toets worden gestopt of beeldschermfuncties zoals aanpassen, wissen, etc. kunnen eveneens worden gestopt.



Deze toets wordt gebruikt om tekst die ONDER de zwarte balk staat te wissen volgens de ingestelde hoeveelheidskeuze. Bijvoorbeeld REGEL WISSEN, laat de eerste regel onder de zwarte balk vervallen.



Deze toets brengt tekst die onder de zwarte balk staat naar boven en past deze tekst dan meteen aan aan de ingestelde kantlijnen.



De OP-toets brengt tekst van het beneden naar het bovenscherm. De tekst wordt niet aangepast. Je kunt minimaal een REGEL en maximaal een PAG(ina) naar boven brengen.



De NEER-toets brengt tekst van boven naar beneden. Dit kan een REGEL, PARA of PAG zijn.



Dit is de kleinste hoeveelheidskeuze die je kunt maken. Een teken is alles (dus een letter, cijfer, spatie, leesteken, enz.) dat 1 positie inneemt op het beeldscherm.



Een woord is een of meer tekens met een spatie of meerdere spaties.



Een regel is een aantal woorden tussen de ingestelde kantlijnen. Een woord dat is afgebroken hoort bij de regel waarop het eerste stuk van het woord staat.



Een paragraaf is een of meer regels (ook blanko regels) gevuld door één of meer blanko regels. Met andere woorden zodra er onder een tekst minimaal een blanko regel staat, dan is dit een paragraaf.



Een pagina is alle tekst die op het beeldscherm staat of die onder een label is opgenomen.



Met deze toets geef je een opdracht aan het systeem om tekst **van de diskette in het beeldscherm te halen**.



Met deze toets geef je een opdracht aan het systeem om tekst **vanuit het bovenschermerp de diskette op te nemen**.



Met deze toets geef je een opdracht aan het systeem om de door jouw gewenste tekst op papier af te laten drukken.

#### WORDPAK/ SRS



Deze toets kan diverse namen hebben, maar heeft alleen een functie als je met een ander opslagmedium werkt dan diskettes.



Dit is de HOEDJE-toets. Het hoedje wordt in combinatie met andere tekens gebruikt, om speciale functies te laten uitvoeren.

## NUMERIEKE TOETSENBORD

Dit numerieke of decimale toetsenbord bevat een aantal cijfer toetsen, die je bij je gewone, normale werk kunt gebruiken. Het heeft een decimale centreer functie. Gebruik het numerieke toetsenbord dan ook altijd (ook de punt en de komma) voor het tikken van staten en kolommen.

Op het numerieke toetsenbord vind je verder nog een aantal toetsen die worden gebruikt voor rekenkundige bewerkingen. Er is een kursus rekenen die je pas na enige weken praktische ervaring op te tekstverwerker kunt volgen. Hieronder vind je alvast een uitleg van de functies van de verschillende toetsen.

F1 X	Deze toets wordt gebruikt om te vermenigvuldigen.
F2 /	Deze toets wordt gebruikt voor delingen.
REKEN +	Deze toets heeft twee functies. Hij moet aan het begin van iedere rekenkundige bewerking worden ingedrukt. Ook wordt hij gebruikt voor optellen.
- SUB	Met deze toets kun je een minteken voor of achter een bedrag tikken. Ook wordt hij gebruikt voor verminderen.
,	Bij het intikken van getallen gebruik je de komma. Jouw tekstverwerker houdt dan alle komma's, ongeacht de grootte van een getal, keurig onder elkaar (decimaal centreren).
.	Deze toets wordt gebruikt voor het scheiden van de duizendtallen en om de honderdtallen onder elkaar te houden (decimaal centreren).
ENTER	Deze toets kan worden gebruikt als TAB-SPRONG. Staat de wijzer op de rechterkantlijn dan maakt het systeem een RETURN als je ENTER indrukt. Ben je aan het rekenen dan wordt hij gebruikt om een getal in een van de rekengeheugens op te nemen.

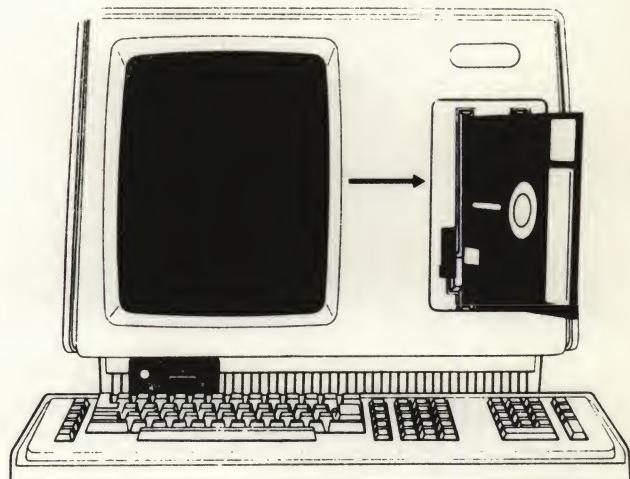


## HET LADEN VAN HET SYSTEEM

1. Kontroleer of de stekker in het stopkontakt zit.
2. Zet de tekstverwerker aan door de rode ON/OFF-knop in te drukken die zich links voor, onder het beeldscherm bevindt.
3. De tekstverwerker geeft nu een 'BLIEB' en in het beeldscherm verschijnt (na een tijdje) de volgende boodschap: 'PLEASE INSERT PROGRAM DISK'.
4. De systeemdiklette moet nu in één van de stations worden geplaatst. Om het station te sluiten moet de hendel een kwart slag naar rechts worden gedraaid. Om het station te openen wordt de hendel een kwart slag naar links gedraaid. Zoals je ziet is de diskette vierkant en past dus altijd in het station. Plaats je hem nu achterstevoren of ondersteboven, passen doet hij altijd maar .... er is natuurlijk maar EEN juiste manier om de diskette te plaatsen en dat is met de voorkant (waar het etiket op zit) naar het beeldscherm toe en de rand waar de inkepingen zitten naar het systeem gericht. Duw de diskette voorzichtig in het station totdat hij 'pakt' en sluit nu het station door de hendel naar rechts te draaien.
5. Wanneer het station gesloten is, gaat het rode indicatorlampje op het andere station uit. Dat het andere lampje blijft branden komt doordat het systeem het programma aan het lezen is. Af en toe maakt het systeem wat geluid; dit is normaal.

Branden de rode indicatorlampjes niet, als de systeemdiklette in het station wordt geplaatst, druk dan op de RESET-knop.

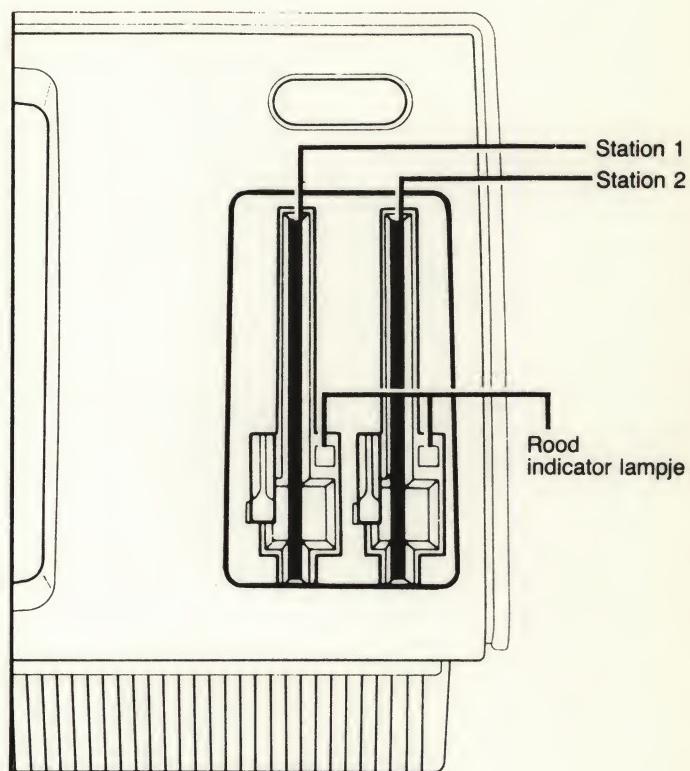
Verdwijnt de boodschap 'PLEASE INSERT PROGRAM DISK' niet van het beeldscherm, controleer dan of de systeemdiklette is geplaatst en of deze op de goede manier is geplaatst.



LEES VERDER OP

PAGINA 1.2

6. Zodra je onder in het beeldscherm een brede witte balk ziet verschijnen zijn alle gegevens ingelezen en kan de systeemdiskette worden verwijderd door de hendel een kwart slag naar links te draaien. De diskette 'springt' dan een stukje uit het station.  
De systeemdiskette mag nooit worden verwijderd als de witte balk niet in het beeldscherm staat.
7. Berg de diskette altijd direct op in de bijbehorende envelop. Dit voorkomt beschadigingen.



NU GENOEG GELEZEN EN OVER TOT AKTIE

1. Pak de systeemdikette en laad de tekstverwerker daarmee. De systeemdikette wordt uitgelegd op bladzijde A.5 van deze handleiding.
2. Als de tekstverwerker is geladen (witte balk in beeld) haal je de systeemdikette uit het station en kun je deze opbergen.
3. Neem nu TRAININGSDISKETTE I en plaats deze in STATION 1 en doe, als je een 2<sup>e</sup> station hebt, een WERKDISKETTE (denk aan plakkertje) in STATION 2.  
Op deze werkdikette kun je de teksten die je tijdens deze training intikt opnemen.

Verwacht niet dat het systeem vanuit zichzelf iets met die werkdikkettes doet, dat gebeurt alleen maar met een systeemdikette.

4. Op de trainingsdiskette staan diverse programma's die je nodig hebt om te leren met de tekstverwerker om te gaan.  
Het startprogramma moet je zelf 'laden' en dat doe je als volgt:
  - a. Druk op de CODE-toets (ingedrukt houden) en tik de P op het schrijfmachinetoetsenbord. Daarna pas de CODE-toets loslaten.  
Op de bovenste informatielijn verschijnt nu:  
'PROGRAMMA Tonen Laden Label' met onder Tonen het 'knipperende streepje'.  
Druk tweemaal op de spatiebalk om het knipperende streepje onder Label te plaatsen en druk dan op de RETURN-toets.  
Op de bovenste informatielijn verschijnt nu 'IN 1   '. Hier tik je P1 met het schrijfmachinetoetsenbord in. Dat is het label waaronder het startprogramma op de diskette staat.  
Als je dat ingetikt hebt zie je dat linksboven in beeld staan. Kontroleer of je het goed hebt ingetikt en druk dan op de RETURN-toets, waarmee je de opdracht bevestigt.
  - b. Druk nu éénmaal alleen de PROG-toets in.  
Vanaf dat moment krijg je in het beeldscherm alle instructies die je nodig hebt.

Af en toe zal het systeem niet direct doorgaan. Stoor je daar maar niet aan. Het systeem laadt dan een programma, zodat jij alleen nog maar de PROG-toets hoeft in te drukken om in je eigen tempo de tekstverwerker te leren bedienen.

DAT WERKEN MET DIE PROG-TOETS GEBEURT DUS ALLEEN VOOR HET AFWERKEN VAN HET TRAININGSPROGRAMMA. ALS JE STRAKS ZOVER BENT DAT JE EIGEN TEKSTEN GAAT INTIKKEN, WIJZIGEN EN PRINTEN, HEB JE MET DE PROG-TOETS NIETS MEER TE MAKEN. VOOR HET INTIKKEN, WIJZIGEN EN PRINTEN VAN TEKSTEN VAN DE TRAININGSDISKETTE MOET JE DE PROG-TOETS DUS WEL GEBRUIKEN.

**LEES ALTIJD EERST DE OMLIJNDE OPDRACHTEN IN HET ONDERSCHERM,  
VOORDAT JE DE TEKST IN HET BOVENSCHERM GAAT LEZEN!**

**SUKSES EN VEEL PLEZIER MET DEZE TRAINING!!!**

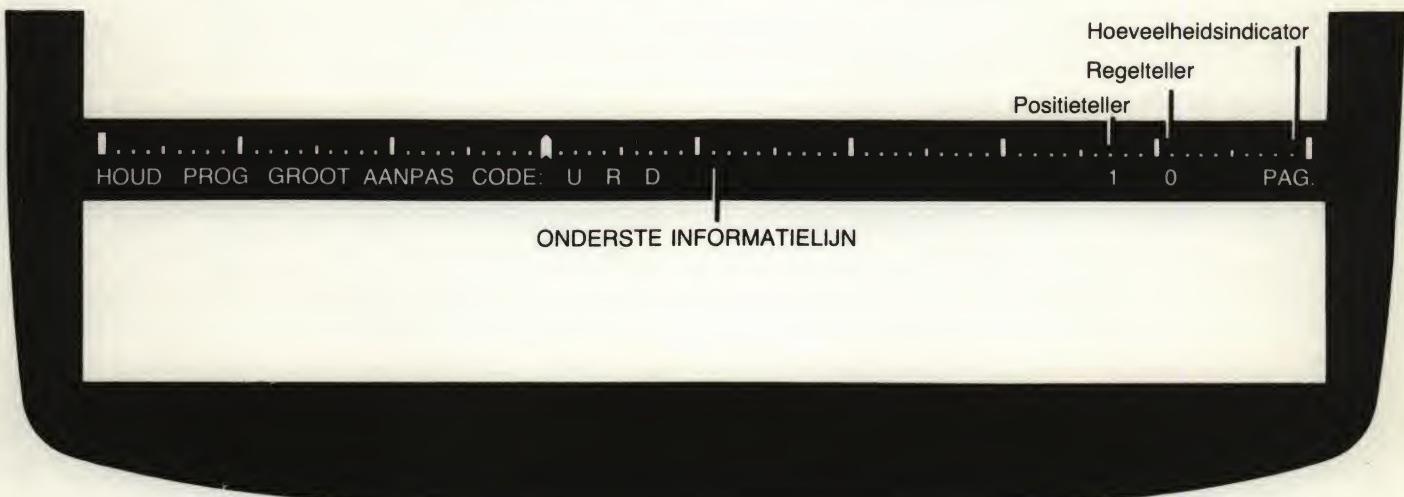
### DE BOVENSTE INFORMATIELIJN



1. **PRINT** In de plaats van PRINT had er ook IN of UIT kunnen staan. Dat is afhankelijk van de opdracht die aan het systeem is gegeven.
2. **1** Dit nummer geeft het stationnummer aan. In dit voorbeeld betekent dit, dat het systeem tekst van de diskette in station 1 gaat printen.
3. **OEFENING1** Dit is het label van de tekst die vanaf de diskette in station 1 wordt geprint.  
De gegevens van punt 1, 2 en 3 vormen met elkaar één opdracht en de laatstgegeven opdracht blijft altijd zichtbaar.
4. **8.53** Dit is het nummer van een boodschap die tussen vierkante haken verschijnt.  
De tekstverwerker heeft een beperkte woordkeus en meldt je daarom de dingen die er aan de hand zijn, door middel van een boodschap.

Bij de punten 1, 2, 3 en 4 staan regels tekst in hoofdletters, voorafgegaan door sterretjes. Probeer maar eens wat daar staat beschreven.

#### DE ONDERSTE INFORMATIELIJN



1. 1 Dit getal geeft aan op welke positie de wijzer in de zwarte balk staat. Het maximaal aantal posities per regel is 240. Het maximaal aantal posities dat per regel zichtbaar is, is 80. Zodra je meer tekst intikt verdwijnt de tekst links uit beeld.  
\*\*\*\*\* DRUK MAAR EENS OP DE SPATIEBALK TOT DIT TELLERTJE OP 240 STAAT. DE TEKST IS NU GEHEEL UIT BEELD VERDWENEN. ALS JE NU VIA DE TERUGZET-TOETS DE WIJZER WEER TERUGBRENGT NAAR POSITIE 1, DAN ZIE JE OP EEN GEGEVEN MOMENT DE TEKST OOK WEER IN BEELD VERSCHIJNEN. DRUK JE OP DE TERUGZET-TOETS TERWIJL JE OOK DE CODE-TOETS INGEDRUKT HOUDT, DAN SPRINGT DE WIJZER IN EEN KEER TERUG NAAR POSITIE 1.
2. 0 Dit getal geeft aan hoeveel regels tekst er boven de zwarte balk in het beeldscherm staan.  
\*\*\*\*\* DRUK MAAR EENS OP DE RETURN-TOETS DAN ZUL JE DIT GETALLETJE HOGER ZIEN WORDEN OMDAT JIJ NU WITREGELS AAN HET INGEVEN BENT. JE ZIET DAN OOK DE EERSTE REGEL TEKST UIT BEELD VERDWIJNEN.
3. PAG Dit woordje geeft de hoeveelheid tekst aan die verwerkt wordt. Er had dus ook TEKEN, WOORD, REGEL OF PARA kunnen staan.  
\*\*\*\*\* DRUK MAAR EENS OP DE TOETS REGEL EN NEER. JE ZIET NU DAT ER IN DE INFORMATIELIJN HET WOORD REGEL IS VERSCHENEN EN IEDERE KEER DAT JIJ DE TOETS NEER INDRUKT ZAKT DE TEKST EEN REGEL. MET OP GAAT DE TEKST WEER EEN REGEL OMHOOG. PROBEER HET MAAR. JE ZULT DAN OOK HET TWEDE GETALLETJE ZIEN VERANDEREN.
4. GROOT Dit woordje geeft aan dat je in hoofdletters aan het typen bent. In deze regel worden diverse CODES aangegeven als ze ingeschakeld zijn.  
\*\*\*\*\* DRUK ALLEEN OP DE HOOFDLETTER-TOETS. HIERDOOR VERSCHIJNT GROOT IN DE ONDERSTE INFORMATIELIJN. DRUK ALLEEN OP DE ONDERSTE TOETS VOOR KLEINE LETTERS.

## KANTLIJNEN INSTELLEN

Alvorens te gaan tikken, wat uitleg over de kantlijnen.

De **LINKERKANTLIJN** laat je altijd op positie 1 staan, ook al weet je dat de tekst niet op de eerste positie van je papier moet worden afgedrukt. De tekst zou met een kantlijn van bijvoorbeeld 15 posities moeten worden geprint. Dat is echter iets dat je later aan de printer gaat vertellen. Daarom hoeft de linkerkantlijn niet in het beeldscherm te worden ingesteld. Hoe je dat aan de printer moet vertellen, wordt uitgelegd als je gaat printen (zie pagina 1.23 t/m 1.25).

De **RECHTERKANTLIJN** moet nog wel eens worden verplaatst. Het ene stuk tekst wordt op 70 posities breed getikt, het andere misschien op 60, op 80 of op 140 als je brede tabellen moet tikken.

Het is belangrijk dat je die rechterkantlijn van te voren goed instelt. Je hoeft met de tekstverwerker, tijdens het intikken, niet op te letten wanneer je aan het eind van een regel bent. Dat houdt hij voor je in de gaten. Als een woord niet meer op een regel past, dan zet hij het automatisch op de volgende regel of breekt het woord af en zet een gedeelte van het woord op de volgende regel.

Je kunt dus achter elkaar je tekst intikken. AAN HET EIND VAN EEN REGEL DUS NIET DE RETURN-TOETS GEBRUIKEN, want je krijgt daardoor een hele regel blanco of het laatste stuk van een regel blijft blanco.

### DOE NU WAT ER HIERONDER BESCHREVEN EN UITGELEGD STAAT!

Wij willen graag dat de rechterkantlijn op positie 65 wordt geplaatst. Dat doe je op de volgende manier: Schuif met de spatiebalk de wijzer naar positie 65 (kijk naar het eerste getalletje rechts onder in de onderste informatielijn). Druk dan de KANTLIJNZET-toets in en de rechterkantlijn is nu op de plaats van de wijzer terechtgekomen. Als je de wijzer verplaatst (met de spatiebalk of de terugzet) kun je de kantlijn daar nu zien staan.

Omdat het erg handig is dat je de juiste kantlijnstelling bij je teksten houdt ga je nu die kantlijninstelling zwart op wit vastleggen. Dit is dan de eerste regel van je tekst. Die instelling zal altijd automatisch in de zwarte balk worden overgenomen, als je die tekst weer in beeld brengt. Om die instelling vast te leggen heb je de CODE-toets nodig. Je drukt de CODE-toets in en terwijl je hem ingedrukt houdt, tik je de M van het schrijfmachinetoetsenbord in. Je zult nu de kantlijninstelling zwart op wit in beeld zien verschijnen. Dit wordt de CODE-M regel of de formaatlijn genoemd. Die M is een afkorting van MARGES, oftewel KANTLIJNEN.

Door CODE-M in te drukken geef je het systeem de opdracht om de kantlijninstelling, die op dat moment in de zwarte balk staat, vast te leggen boven de tekst waar hij bij hoort. De CODE-M regel heeft de eigenschap zichzelf in de zwarte balk te kopiëren als hij deze passeert. De tekst voegt zich echter altijd naar de instelling van de ZWARTE BALK. Een CODE-M regel is dus slechts een handig hulpmiddel om per tekst altijd de juiste instelling in de zwarte balk te krijgen. In de loop van deze training krijg je nog wel meer te maken met de CODE-M regel.

Als je dus de CODE-M regel hebt vastgelegd, druk je op de RETURN-toets om je 'papier' boven de zwarte balk te krijgen en ga je het stukje tekst intikken dat op de volgende pagina staat.

SUKSES !!!!!

**TEKST OM ZELF IN TE TIKKEN.**

De lijntjes hoef je niet mee te tikken.

Het gaat om de tekst die tussen de lijntjes staat.

Een witregel tussen de tekst krijg je door twee maal de RETURN in te drukken, net zoals op een gewone schrijfmachine.

Denk erom, de tekst gewoon achter elkaar doortikken. Niet de RETURN-toets gebruiken. Het systeem bekijkt wel hoeveel tekst er tussen de ingestelde kantlijnen past. Wat teveel is zet hij op de volgende regel. Afbreken doet hij ook, hoewel niet alle woorden. In de 'VERVOLG OPLEIDING' komen we hier op terug.

Maak je niet druk om tikfouten. Heb je ze meteen in de gaten, dan zet je gewoon de wijzer onder de verkeerde letter en tikt er de goede overheen. Als er een letter te veel staat, plaats je de wijzer onder die letter en drukt op VERVALT en weg tikfout. Als je tikfoutjes pas later ziet, hoef je je ook niet druk te maken, want in de oefening op pagina 1.11 vertellen we je de mogelijkheden om tikfouten te verbeteren.

---

**HET VERKEERDE UITHANGBORD**

De eigenaar van café Parijs had voor duur geld een uithangbord laten schilderen, met weerbestendige verf op zwaar metaal. Het hing nog geen minuut of er was al spul over. Alle stamgasten bemoeiden zich ermee. Wat was namelijk het geval. De tekst was in orde. Gewoon: Café Parijs. Maar de zogenaamde sfeervolle afbeelding erbij was niet die van de Eiffeltoren of de Arc de Triomphe of desnoods een pikante dame met de Franse vlag om haar taille, neen, op verzoek van de cafetouder had de kunstenaar er de scheve toren van Pisa bijgeschilderd. Bekwaam en duidelijk, mooi zelfs, daar niet van, maar die toren van Pisa stond nou eenmaal in Pisa en niet in Parijs. En alle stamgasten vonden dat dat nergens op sloeg. "Hou nou eens allemaal je grote hoofd." riep de kastelein. "Dit is toch veel beter dan de Eiffeltoren of zoiets."

Dat zie je overal. Dit valt op. Dit is reclame." Er steeg een hoongelach op. Het was nog niet bedaard of er traden drie studenten binnen. "Wat is dat voor een vreemd uithangbord?" zei de eerste. "Erg zonderling," zei de tweede. De derde lachte alleen maar en bestelde een rondje bier. Tegen vijfen stond het café bol van de mensen. De vaste klanten raakten in de verdrukking en begaven zich scheldend naar een kroeg verderop, die net zo rustig was als café Parijs voordat de kastelein dat stomme bord had laten ophangen.

---

Dat is even wennen hè, aan het toetsenbord van dit systeem. Je hebt vlug teveel letters of spaties ingetoetst. Dat komt omdat het toetsenbord maar een hele lichte aanslag nodig heeft. Maar met een beetje oefening wen je daar heus aan. Bovendien zijn die tikfoutjes heel gemakkelijk te herstellen. Dat gaan we je in de oefening op pagina 1.11 vertellen.

Maar .... lees eerst aandachtig de volgende pagina, waar beschreven staat, hoe je de tekst moet opnemen (vastleggen) op je eigen diskette.

### HET OPNEMEN VAN TEKST

Als alles volgens de regels is gegaan, heb je nu het stukje tekst, dat je hebt getikt in zijn geheel BOVEN DE ZWARTE BALK staan (in het bovenscherm dus). Hoogstwaarschijnlijk zit er in die tekst hier en daar nog wel een vergissing, in de vorm van tikfouten en/of blanko stukken. Alvorens die fouten te gaan herstellen, ga je die tekst opnemen op diskette, om je tekst veilig te stellen. Want de tekst die op diskette staat, kun je net zo vaak in het beeldscherm brengen als je wilt. Daar kun je dan net zo dikwijls in wijzigen als nodig is.

Heel belangrijk is het, dat je er voor zorgt dat alle tekst, die je op de diskette wilt opnemen, ALTIJD BOVEN DE ZWARTE BALK staat. Want alleen tekst die in het bovenscherm staat wordt door het systeem opgenomen op de diskette. Alles wat je aan tekst in het ONDERSCHERM (dus onder de zwarte balk) laat staan, blijft daar en komt niet op de diskette terecht. Tekst die je hebt ingetikt, staat altijd in het bovenscherm, omdat het systeem de tekst altijd automatisch naar boven schuift.

Staat jouw tekst om welke reden dan ook, niet in zijn geheel boven de zwarte balk, stel dan de hoeveelheidskeuze in op REGEL en druk net zo vaak de OPTOETS in, totdat deze wel in zijn geheel daar staat.

Goed, jouw tekst staat in het bovenscherm. Nu gaan we je uitleggen hoe je die tekst op de diskette kunt opnemen. Het is de bedoeling dat je uitvoert wat hieronder staat beschreven. DOEN DUS!!

1. Druk de toets UIT in. Je ziet nu linksboven in de informatielijn de tekst UIT staan, daarachter een 1, dan een spatie en vervolgens INFORM4 met onder de 'I' het 'knipperende streepje'.  
Het ziet er dus zo uit: UIT 1 INFORM4
  - UIT geeft aan dat je een opdracht hebt gegeven om een tekst op de diskette op te nemen.
  - De 1 duidt het stationnummer aan.
  - INFORM4 geeft het label aan.
  - Het 'knipperende streepje' geeft aan dat het systeem wacht. Of op een bevestiging (RETURN) of op een annulering (WISSEN) van de opdracht, die in de informatielijn staat.
2. De bedoeling is dat jouw tekst terecht komt op de diskette in station 2, op het label TRAINING1.  
De opdracht, zoals die nu in de informatielijn staat, is dus niet korrekt. Dat ga je even veranderen en dat doe je als volgt:
  - a. Zet het 'knipperende streepje' met behulp van de TERUGZET onder het stationnummer (de 1) en tik daar een 2 overheen. Het stationnummer staat er nu goed.
  - b. Tik nu op het schrijfmachinetoetsenbord 'training1' in (over INFORM4 heen). DENK ERAAN, GEEN SPATIE!!! Het label verschijnt, ook al tik je in kleine letters, ALTIJD in HOOFDLETTERS. Het label staat er nu dus ook goed.
  - c. Druk nu op de RETURN-toets om deze opdracht te bevestigen.
3. Na een poosje is je tekst uit het bovenscherm verdwenen, hetgeen betekent dat die tekst nu op je diskette is opgenomen.  
In de BOVENSTE INFORMATIELIJN staat nog steeds jouw opdracht, maar nu zonder knipperend streepje.

Lees voor je verder gaat eerst nog de volgende twee pagina's. Daarop geven we je wat meer informatie over de belangrijke IN, UIT en PRINT opdrachten in de bovenste informatielijn.

### IN, UIT EN PRINT OPDRACHTEN IN DE BOVENSTE INFORMATIELIJN

Het stukje tekst dat je hebt ingetikt, is nu opgenomen op jouw werkdiskette in station 2, op het label TRAINING1. De tekstverwerker biedt een aantal mogelijkheden om foutjes te herstellen. Hierop komen we straks terug met uitleg en oefeningen.

Eerst nog even een toelichting op de IN, UIT en PRINT opdrachten die in de bovenste informatielijn verschijnen. Want deze zijn de basis van deze tekstverwerker en derhalve heel belangrijk.

Als je de IN (of UIT, of PRINT) toets indrukt, wil dat zeggen dat je een opdracht gaat geven voor het inroepen, opnemen of printen van tekst. Links in de bovenste informatielijn wordt die opdracht zichtbaar met daarachter het stationnummer met het label en het 'knipperende streepje' onder de eerste positie van dat label.

Het stationnummer en het label die in de bovenste informatielijn verschijnen, zijn afhankelijk van de voorgaande opdracht die is gegeven. Het systeem beschikt over een uitgebreid en feilloos geheugen. Het onthoudt de laatstgegeven IN, UIT en PRINT opdracht. De volgende keer dat weer één van deze opdrachten wordt gegeven, haalt het systeem de laatstgegeven en bevestigde opdracht uit zijn geheugen. Het systeem verhoogt het laatstgebruikte label automatisch met 1 en brengt dat over naar de bovenste informatielijn. Het betreft alleen opdrachten die zijn bevestigd. Een geannuleerde opdracht blijft wel zichtbaar in de bovenste informatielijn, maar wordt niet bewaard in het geheugen van de tekstverwerker.

Als je de toets IN, UIT of PRINT indrukt, verschijnt er in de bovenste informatielijn een 'knipperend streepje'. Dit geeft aan dat het systeem op jouw opdracht wacht. Staat het 'knipperende streepje' in de bovenste informatielijn, als je letters en/of cijfers (label) tikt, dan komen die op de bovenste informatielijn te staan en niet als tekst in het beeldscherm.

Heb je volledig en korrekt de opdracht ingegeven in de bovenste informatielijn, druk dan op de RETURN-toets om deze opdracht te bevestigen en uit te laten voeren. Heb je per ongeluk een opdracht gegeven die je niet wilt laten uitvoeren, druk dan op de WISSEN-toets. De opdracht wordt dan geannuleerd. Dus als je een keertje vergist, niets aan de hand.

DUS: met RETURN zeg je JA tegen het systeem. Hierdoor wordt de opdracht die in de bovenste informatielijn staat uitgevoerd.

met WISSEN zeg je NEE tegen het systeem. Hierdoor wordt de opdracht die in de bovenste informatielijn staat geannuleerd.

Zeg je nu JA of NEE, de laatstgegeven opdracht blijft ALTIJD ZICHTBAAR op de bovenste informatielijn.

Het maakt niets uit waar het knipperende streepje staat, als je een opdracht bevestigt of annuleert. Bepalend is WELKE opdracht er in de bovenste informatielijn staat. Het 'knipperende streepje' geeft alleen maar aan dat het systeem wacht.

**LEES OOK NOG EVEN DE VOLGENDE PAGINA.**

Daarna komen er enkele oefeningen voor het verbeteren van fouten.

### IN, UIT en PRINT

- IN** De tekst, van het aangegeven station (1 of 2) en van het aangegeven label, wordt in het beeldscherm gebracht. De tekst verschijnt in het ONDERSCHERM. Aangezien het onderscherm niet erg groot is, zijn alleen de eerste 6 regels van die tekst zichtbaar. Met behulp van PAG OP kun je de gehele tekst in één keer naar het BOVENSCHERM sturen. Gebruik nooit de RETURN om tekst uit het onderscherm naar het bovenscherm te brengen, want dat werkt niet. Het enige wat er dan gebeurt, is dat er in het bovenscherm witregels verschijnen. Jouw tekst blijft in het onderscherm staan. Gebruik daarom de OPTOETS in combinatie met de gewenste hoeveelheidskeuze (REGEL, PARA of PAG) om de tekst van het onderscherm naar het bovenscherm te brengen.
- UIT** Alle tekst die in het BOVENSCHERM staat, wordt opgenomen op de diskette. De tekst gaat naar het aangegeven station en het aangegeven label. Zorg er dus altijd voor dat de volledige tekst in het BOVENSCHERM staat. Alles wat in het onderscherm staat, wordt niet opgenomen op de diskette. Het is vooral belangrijk hier op te letten als je tekst IN beeld hebt gehaald om te veranderen. Het kan dan voorkomen dat een gedeelte van de tekst in het bovenscherm en een gedeelte nog in het onderscherm staat, op het moment dat alle benodigde veranderingen zijn aangebracht. Breng ALTIJD met behulp van PAG OP de rest van de tekst naar het bovenscherm, voordat je de UIT opdracht geeft. Bij het opnemen van tekst stoort het systeem zich in het geheel niet aan de ingestelde hoeveelheid. Bepalend is de tekst die op dat moment in het bovenscherm staat.
- PRINT** De tekst van het aangegeven station en label wordt rechtstreeks van de diskette naar de printer overgebracht en verschijnt daar op papier. Het beeldscherm blijft daardoor vrij. Je kunt rustig nieuwe tekst intikken, bestaande tekst inroepen en wijzigen, ook al is het systeem aan het printen.

Nadat je IN, UIT of PRINT hebt ingedrukt, verschijnen alle letters die je intikt altijd in hoofdletters, ook al tik je ze in kleine letters.

Op de vorige pagina hebben we verteld, dat het systeem de laatstgegeven IN, UIT en PRINT opdracht in het geheugen bewaart. Bij een nieuwe opdracht wordt automatisch het label, dat in het geheugen zit, met 1 verhoogd en dit wordt in de bovenste informatielijn geplaatst.

### WIL JE ZIEN HOE DIT GAAT? DOE DAN WAT HIERONDER BESCHREVEN STAAT.

- \*\*\*\*\* Druk op de UIT-toets.  
In de bovenste informatielijn staat nu: **UIT 2 TRAINING2**  
want jouw laatste UIT-opdracht was: **UIT 2 TRAINING1**  
zoals je ziet heeft het systeem het label met 1 verhoogd.
- \*\*\*\*\* Druk nu op de WISSEN-toets om deze opdracht te annuleren. Hierdoor verdwijnt het 'knipperende streepje', maar de opdracht blijft wel staan. Omdat deze opdracht is geannuleerd, zit hij echter niet in het UIT-geheugen. Alleen bevestigde opdrachten gaan naar het geheugen. Als je nu nog eens hetzelfde doet, zie je dat het systeem wér het label TRAINING2 aangeeft, en er geen TRAINING3 van heeft gemaakt.
- Wil je een ander label gebruiken dan tik je dat er gewoon overheen.

## DE HOUD-TOETS EN KORRIGEREN VAN DE TIKFOUTJES

We gaan je nu vertellen welke mogelijkheden dit systeem biedt voor het herstellen van tikfouten. Aan de hand van enkele oefeningen maken we je die duidelijk. Heb je tijdens het intikken van het stukje tekst, per ongeluk de RETURN-toets ingedrukt, dan kunnen er in jouw tekst blanko regels staan of regels die gedeeltelijk blanko zijn. Dit is zeer eenvoudig te herstellen maar eerst een paar oefeningen voor het verbeteren van de tikfoutjes.

Voor het herstellen van kleine fouten wordt de HOUD-toets gebruikt. De HOUD-toets is een toets met een zogenaamde AAN/UIT functie. Dit wil zeggen dat hij wordt ingeschakeld als je hem de eerste keer indrukt. Links in de onderste informatielijn verschijnt het woord HOUD. Druk je nogmaals op de HOUD-toets dan schakel je de functie uit. HOUD staat dan niet meer in de onderste informatielijn.

Is de HOUD-toets ingeschakeld, dan kun je stukken van een regel naar links of naar rechts verschuiven. Naar links met behulp van de TERUGZET. Naar rechts door op de SPATIEBALK te drukken of door ontbrekende letters, cijfers of leestekens in te tikken.

De betreffende tekst moet de eerste regel boven de ZWARTE BALK zijn. Door tekst naar links te schuiven, kun je je goede tekst over letters of spaties heenschuiven die te veel zijn. Door de tekst naar rechts te schuiven kun je ruimte maken of ontbrekende letters tussen tikken.

Voor het gewenste resultaat is het heel belangrijk dat de wijzer op de goede plaats staat als je HOUD inschakelt. De wijzer bepaalt met welke stukken tekst er wordt geschoven.

Als je HOUD hebt ingeschakeld, dan is het teken waar de wijzer onder staat, de eerste positie die gaat schuiven. Alles wat rechts van de wijzer staat op diezelfde regel schuift mee.

Hieronder wordt eerst uitgelegd hoe je het kunt doen. Daarna doe je het zelf met de regels waar TE WEINIG en TE VEEL voor staat.

Breng met REGEL en OP het te korrigeren woord BOVEN DE ZWARTE BALK. Plaats de WIJZER ONDER DE ONDERSTREEPTE LETTER en druk dan de HOUD-toets in.

Bij Tusendoor en Gemakkellijk zijn twee letters onderstreept. Hier heb je twee mogelijkheden voor het plaatsen van de wijzer.

Tusendoor de ontbrekende S moet ACHTER DE U OF ACHTER DE S komen.

Gemakkellijk één L moet verdwijnen, welke dat is maakt niet uit.

DRUK JE NU OP DE SPATIEBALK, DAN ZIE JE DE TEKST NAAR RECHTS SCHUIVEN. DRUK JE OP DE TERUGZET, DAN ZIE JE ALLES WEER NAAR LINKS SCHUIVEN.

Gebruik niet de spatiebalk, maar tik meteen de ontbrekende teken(s) in. De SPATIEBALK gebruik je alleen als ergens een spatie te weinig staat. Staan er te veel letters, dan schuif je daar met de terugzet overheen. Houd de terugzet niet vast, want het is een repeeteer-toets. Voor je het weet ben je veel te veel letters kwijt. VERGEET NIET HOUD WEER UIT TE SCHAKELEN!!!

Hierna volgen uitgebreidere oefeningen.

TE WEINIG TEKST MOET NAAR RECHTS OPSCHUIVEN.

Tranings-  
diskette  
Tusendoor  
Overbordig  
Gemakkellijk

TE VEEL TEKST MOET NAAR LINKS OPSCHUIVEN.

### HOUD-TOETS - OEFENING 1

Helemaal onderaan deze tekst staan vijf regels tekst. Hier en daar zitten wat tikfouten, die moeten worden verbeterd.

Breng met REGEL OP de eerste regel van deze tekst boven de zwarte balk. Daarvoor moet je een paar keer OP indrukken. REGEL hoef je maar één keer in te stellen, dat blijft er staan tot je een andere hoeveelheidskeuze maakt.

Met de HOUD-toets kun je tekst op de schrijflijn naar links of rechts schuiven, al naar gelang je LETTERS, TEKENS of SPATIES wilt overschrijven of TUSSEN wilt VOEGEN.

REGEL 1 LEEVEN: Een E te veel dus. Als je VERVALT gebruikt ben je wel die E kwijt, maar heb je ook een spatie in het woord en dat is niet de bedoeling. Breng nu met de spatiebalk de WIJZER onder de TWEEDE E of de V, druk dan HOUD in (links in de onderste informatielijn staat nu ook HOUD) druk een keer op de TERUGZET en je ziet dat de E te veel is verdwenen. Druk nu HOUD weer in om hem uit te schakelen.

TELEFFONS: geen letter te veel of te weinig, alleen een F in plaats van een O. Zet de WIJZER onder de tweede F en tik er een O overheen. Druk nu een keer op OP om de tweede regel boven de zwarte balk te krijgen.

REGEL 2 ALES: Een L te weinig dus. Plaats de WIJZER onder de L of de E, druk HOUD in en tik een L. Daarna HOUD weer uit.

Achter AFHANDELENN een N in plaats van een SPATIE. Ga onder de tweede N staan met de WIJZER en druk VERVALT en ook dit foutje is hersteld. OP naar regel 3.

REGEL 3 HUWELIJKSAANZOEKEN: dat is geen volledig huwelijksaanzoek en dat ga je even in orde maken. Plaats de WIJZER onder de K, druk HOUD in en tik een J, en ziedaar een compleet huwelijksaanzoek.

BANKZAKKEN: Het zou kunnen kloppen, maar dat doet het niet. Er staat een K teveel. Ga met de WIJZER onder de tweede K (van ZAKKEN) staan, druk HOUD en eenmaal TERUGZET en de zakken zijn ineens zaken geworden. Vergeet niet HOUD weer uit te schakelen. OP naar regel 4.

REGEL 4 FLURT, moet FLIRT zijn, dus over de U moet een I getikt.

ONBEENDE: moet ONBEKENDE zijn. Juist ja, plaats de WIJZER onder de tweede E, druk HOUD, tik een K, schakel HOUD weer uit.

VRAAGEN: Dat is niet wat je noemt moderne spelling. Er moet dus een A uit. Ga met de WIJZER onder de tweede A of onder de G staan, druk HOUD en eenmaal de TERUGZET in. Schakel nu HOUD weer uit en OP naar regel 5.

REGEL 5 Als laatste woord staat hier MOT in plaats van MOET. Plaats in ieder geval de WIJZER onder de T. Je kunt hier nu met HOUD aan de gang gaan en er een E tussentikken, maar je kunt ook ET intikken omdat je aan het einde van een regel bent en er niets op hoeft te schuiven. De laatste oplossing lijkt ons de meest praktische en het gaat er tenslotte om, om zo praktisch mogelijk te leren werken.

HALLO! Hoe zou het leeven eruitzien als er geen teleffons bestonden? Bijna alles kun je afhandelen door eenvoudig een nummer te draaien, van huwelijksaanzoeken tot bankzakken, van het bestellen van een complete maaltijd tot een flurt met een volslagen onbeende, of het vraagen om hulp als je niet meer weet hoe je met je tekstverwerker verder moet.

## HOUD-TOETS - OEFENING 2

Net als bij de vorige oefening, breng je de gewenste regel boven de schrijflijn met REGEL OP en je brengt de verbeteringen aan.

Ben je letters kwijt geraakt omdat je per ongeluk naar links bent geschoven, in plaats van naar rechts, laat dan HOUD aan staan en tik de overschreven letters er opnieuw tussen.

Heb je onder de verkeerde letter HOUD ingeschakeld, dan zet je HOUD weer uit. Plaats de wijzer onder de goede letter en probeer het nog eens.

Bij deze oefening staat ook weer per regel in het bovenscherf aangegeven wat er verkeerd is. We vertellen niet meer iedere keer wat je precies moet doen. Dat mag je nu zelf bedenken.

REGEL 1 BARTE: Geen spatie tussen BAR en TE. Zet de wijzer onder de T. Druk HOUD in. Geef een spatie en schakel HOUD weer uit.

VERVELLEN moet VERVELEN zijn. Probeer deze zelf.

Na VUURTOREN staat een spatie en dan pas de punt. Plaats de wijzer onder de punt. HOUD in, TERUGZET en HOUD uit.

REGEL 2 EEWIG moet EEUWIG zijn.

KOLTSENDE moet KLOTSENDE zijn.

REGEL 3 VANDE hier ontbreekt een spatie. Plaats de wijzer onder de D. HOUD in, geef een spatie, HOUD uit.

WENTELTRAPP heeft een P teveel. Plaats de wijzer onder de SPATIE, druk HOUD in en druk TERUGZET. Zo zie je dat je ook handig gebruik van spaties kunt maken, want ook die kun je heen en weer schuiven.

REGEL 4 EVENZICHT moet EVENWICHT zijn.

OMLAAAG heeft duidelijk een A teveel. Je hebt hier 3 mogelijkheden om je wijzer te plaatsen. Bij al die mogelijkheden is het resultaat hetzelfde. Kijk of je ze alledrie ziet.

REGEL 5 De KOMMA na TREDEN moet weg. (Denk nog even aan hoe je die P teveel bij wenteltrap hebt weggehaald!!)

ALLS moet ALLES zijn, terwijl daarachter ook een SPATIE te veel staat. Bedenk de handigste oplossing.

ALEEEN moet ALLEEN zijn.

REGEL 6 BESENJENEVER moet BESSENJENEVER zijn.

DIEZE ontbreekt een spatie.

Na HAND staan 3 spaties. Ietwat veel dus. Plaats de wijzer onder de H van HAD. Druk HOUD in en schuif met de TERUGZET over de 2 spaties te veel heen.

LET OP! HEB JE HOUD INGESCHAKELD, DAN IS DE POSITIE WAAR DE WIJZER ONDER STAAT DE EERSTE POSITIE DIE GAAT SCHUIVEN. ALLES WAT ER OP DIEZELFDE REGEL RECHTS VAN DE WIJZER STAAT SCHUIFT MEE.

Naar LINKS (en over andere letters heen) met de TERUGZET;

Naar RECHTS door het intikken van een 'TEKEN' of een SPATIE.

Marinus zat zich barte vervallen in zijn vuurtoren . Zijn vrouw was door die ewig koltsende zee aan de fles geraakt en jaren geleden dronken vande wenteltrapp gevallen. "Hopla!" hikte ze vrolijk, toen ze het evenzicht verloor. Daarna donderde ze hals over kop omlaaag over die ijzeren treden, en brak alls wat er te breken viel. Aleeen de fles besenjenever dieze in haar hand had was nog heel.

## ALGEMENE INFORMATIE OVER DE WISSEN EN DE AANPAS TOETS

De WISSEN en de AANPAS toets bieden je de mogelijkheid om grote(re) korrekties uit te voeren. Met de WISSEN toets kun je tekst uit het onderscherf weg 'knippen'. Met de AANPAS toets kun je tekst uit het onderscherf naast of over elkaar heen 'plakken'.

De AANPAS functie zorgt er ook voor dat de tekst tussen de ingestelde kantlijnen wordt geplaatst. De kantlijninstelling zie je in de zwarte balk staan. Door die eigenschap van de AANPAS-functie, kun je bijvoorbeeld een gehele pagina, op zeer eenvoudige wijze aanpassen aan een smallere of bredere kantlijn.

Hoeveel tekst er geknipt of geplakt gaat worden, hangt af van de ingestelde hoeveelheid (TEKEN, WOORD, REGEL, PARA of PAG). De positie van de wijzer bepaalt of de tekst AAN, OVER of ACHTER elkaar wordt geplakt.

Tekst die je wilt bewerken met WISSEN en AANPAS, MOET in het ONDERSCHERM staan (dus onder de zwarte balk). Alleen tekst die in het onderscherf staat, reageert op deze toetsen. De hoeveelheid tekst die reageert, komt overeen met de ingestelde hoeveelheidskeuze (zie ook bijlage: TOETSENBORD).

Uit ervaring weten we dat je in het begin niet alle handelingen op de juiste manier verricht. Bijvoorbeeld: je past tekst over elkaar heen aan (plakken) of je wist tekst (knipt) terwijl dat nu net niet de bedoeling was. Kortom, je raakt de verkeerde stukken tekst kwijt. Het is beslist geen onmogelijkheid, dat jou iets dergelijks ook overkomt.

We adviseren je dan ook, om altijd de ingetikte tekst op een diskette op te nemen, voordat je gaat verbeteren. Maak je er dan in het beeldscherm een rommeltje van, dan heb je je tekst tenminste nog op de diskette staan. Je kunt de tekst dan weer van de diskette in het beeldscherm brengen. Je kunt dus net zo vaak proberen tot alles goed in het beeldscherm staat. Pas dan neem je die tekst opnieuw op je diskette op. Alles op zijn tijd!! Nu eerst WISSEN en AANPAS.

Tekst die je met behulp van AANPAS van het onderscherf naar het bovenscherf brengt, plaatst zich boven de zwarte balk in de schrijflijn. De tekst begint op de positie waar de wijzer op dat moment onder staat. Er staat bijvoorbeeld al tekst in de schrijflijn. Je wilt tekst uit het onderscherf daarachter 'plakken'. Plaats dan de wijzer achter die tekst met een spatie en druk dan pas op AANPAS. Wil je de tekst uit het onderscherf op een nieuwe regel in het bovenscherf zetten, maak dan met behulp van RETURN een blanco regel boven de zwarte balk.

### Nog even de belangrijkste punten op een rijtje:

1. Met behulp van WISSEN 'knip' je tekst uit het onderscherf.
2. Met behulp van AANPAS breng je tekst uit het onderscherf naar de schrijflijn in het bovenscherf. De tekst begint op de positie van de wijzer en past de tekst aan tussen de kantlijnen die in de zwarte balk staan.
3. Je hebt blanco ruimte nodig op de schrijflijn, om de tekst uit het onderscherf op te 'plakken'.
4. Belangrijk is de ingestelde hoeveelheidskeuze (TEKEN, WOORD, REGEL, PARA, PAG), omdat dit de hoeveelheid is die wordt 'geplakt' of 'geknipt'.

In de oefening op pagina 1.15 wordt verteld, hoe je AANPAS en WISSEN moet gebruiken en wat je moet doen als er iets verkeerd is gegaan. Daarna kun je met het geleerde, je eigen tekst gaan corrigeren.

### EENVOUDIGE OEFENING WISSEN EN AANPAS

Hieronder zie je een stukje tekst. Dit is ingetikt door iemand die er nog niet aan is gewend om achter elkaar door te tikken. Ook is er hier en daar nog op de RETURN gedrukt. Hele stukken van regels zijn blando gebleven. Bovendien heeft die persoon met HOUD enkele tikfouten verbeterd. Sommige woorden zijn daardoor buiten de kantlijn komen te staan.

Met behulp van AANPAS is het een 'fluitje van een cent' om alle teksten binnen de kantlijn te krijgen. Tegelijkertijd worden de blando stukken opgevuld met tekst.

Met behulp van WISSEN moeten de onderlijnde woorden uit de tekst verdwijnen.

Boven dat stukje tekst zie je een CODE-M regel staan, die de kantlijnbreedte van die tekst bepaalt. De zwarte balk neemt altijd automatisch de instelling van de CODE-M over. Als je straks de tekst naar boven gaat brengen, hoor je een 'tik' en de CODE-M is overgenomen in de zwarte balk (de kantlijn staat nu op positie 70).

### HET IS DE BEDOELING DAT JE DE TEKST GAAT AANPASSEN.

Op pagina 1.16 van de handleiding staat stap voor stap beschreven wat je moet doen. Neem die pagina dus voor je. DOE wat daar staat beschreven. Door zelf een keer de aangegeven handelingen te verrichten, zal het meer voor je gaan spreken hoe WISSEN en AANPAS werken.

HALLO! Hoe zou het leven er uitzien als er geen telefoons bestonden?  
Erg rustig denk ik wel, maar geen telefoon zou toch ook wel erg onhandig zijn.

De telefoon is bijna een verlengstuk van ons lichaam geworden. Het grote voordeel van telefoneren is natuurlijk dat je er niet voor uit je stoel hoeft te komen en dat het er geen fluit toe doet hoe je er uitziet. Dat laatste vooral is wel erg prettig als dat storende gerinkel

van de telefoon je al druipend en wel onder de douche vandaan haalt en op dat soort momenten natuurlijk juist door iemand die niet zo nauwkeurig het nummer gedraaid (of ingetoetst) heeft en jou helemaal niet kent, laat staan dat hij/zij een gezellige telefonische babbeltje met je wil houden.

En wat te denken van mensen die je bellen en ondertussen gezellig knapperige

nootjes zitten te knabbeljen of een appel nuttigen terwijl die malende kaken dan met oorverdovende sterkte jouw oorschelpje binnen tetteren.  
Maar handig is zo'n ding toch wel.

INSTRUCTIES VOOR HET GEBRUIK VAN WISSEN EN AANPAS  
MET BETREKKING TOT HET STUKJE TEKST VAN DE VOORGANDE PAGINA

1. Breng het betreffende stukje tekst (inklusief de CODE-M) DIRECT ONDER DE ZWARTE BALK. Dit kun je in één keer doen door PARA en OP in te drukken. Je kunt ook de hoeveelheid instellen op REGEL, maar dan moet meerdere malen OP worden ingedrukt. Doe maar wat jou het prettigste lijkt.
2. Breng met REGEL en OP de CODE-M regel boven de zwarte balk. (let op de 'tik' en het overnemen in de zwarte balk.)
3. Geef een RETURN om op de ZWARTE BALK ruimte te maken voor het plaatsen van de tekst uit het onderscherm. Op een CODE-M regel kun je geen tekst zetten.
4. Stel de hoeveelheid in op WOORD. Door per WOORD te gaan werken kun je stap voor stap volgen wat er gebeurt. Hierdoor zal het duidelijker voor je zijn. Ben je na enig oefenen wat handiger op het systeem geworden, dan ga je vanzelf met een zo groot mogelijke hoeveelheid werken. (Lees nog eens aandachtig de verklaringen van de hoeveelheidskeuze in de bijlage.)
5. Druk nu één keer op AANPAS. (Let er op dat je deze toets niet te lang vasthoudt. AANPAS heeft een repeteerfunktie.)  
Je ziet nu dat het woord HALLO!, inklusief de spatie daarachter op de schrijflijn terecht is gekomen. De wijzer staat er achter.
6. Druk nu net zo vaak op AANPAS tot de gehele eerste regel op de schrijflijn staat. Ook nu staat de wijzer weer achter het laatste woord op de schrijflijn. Als je nu weer op AANPAS drukt haalt het systeem het eerste woord van de volgende regel op de schrijflijn. Het systeem ontdekt dan dat het woord niet meer op de eerste regel past en plaatst het woord automatisch op de tweede regel.
7. Haal zo met AANPAS alle tekst van de eerste 3 regels naar het bovenscherf. Het woord dat buiten de kantlijn staat, zal automatisch aan het begin van de volgende regel worden geplaatst. Ook zullen automatisch de blanko stukken regel opgevuld worden met de tekst van de volgende regel.
8. 'Plak' zo de eerste 3 regels uit het onderscherf aan elkaar in het bovenscherf. Je ziet dat het woord grote onder de zwarte balk is onderlijnd. Dit woord moet uit de tekst verdwijnen. In plaats van nu AANPAS in te drukken, druk je WISSEN in en ..... weg woord. Hierna ga je verder met AANPAS, totdat je weer een onderlijnd woord tegenkomt. Alle ondersteekte woorden laat je met behulp van WISSEN uit het onderscherf verdwijnen. Met behulp van AANPAS haal je de resterende tekst naar het bovenscherf.

Dat was je eerste kennismaking met WISSEN en AANPAS. Deze twee functies vormen evenals IN, UIT en PRINT de basis van het systeem. Werk met de AANPAS en WISSEN functie als je moet korrigeren, ook al is het in het begin erg lastig. Straks komt er nog een oefening.

## SAMENVATTING

Je hebt al veel gelezen en gedaan. We zetten het eens op een rijtje met vermelding van het paginanummer. Wil je nog eens een bepaald onderwerp doorlezen, dan kun je het makkelijk terugvinden in de handleiding.

### 1. EERST HET LEESWERK.

- Over de onderstaande onderwerpen heb je wat gelezen.
- o Wat is tekstverwerking (pag. A.2).
  - o Waaruit bestaat de Océ/CPT tekstverwerker (pag. A.3).
  - o De werking van het systeem (pag. A.4).
  - o Welke verschillende diskettes gebruiken we (pag. A.5).
  - o Wat is een werdiskette (pag. A.6).
  - o Hoe moet je diskettes behandelen (pag. A.7).
  - o Wat is een label en hoe gebruik je die (pag. A.8).
  - o Tips voor het samenstellen van labels (pag. A.9).
  - o Hoe is het beeldscherm opgebouwd,  
met de bijbehorende vaktermen (pag. A.10).
  - o Wat is de zwarte balk (pag. A.11).
  - o Wat is een console (pag. A.12).
  - o Wat is een printer (pag. A.13).

### 2. ACHTER HET SYSTEEM.

- o Wat moet je doen om met het systeem te kunnen werken (pag. 1.1).
- o Het systeem laden (pag. 1.1).
- o Het trainingsprogramma starten met CODE-P en PROG (pag. 1.3).
- o Lezen wat de bovenste informatielijn is (pag. 1.4).
- o Wat de onderste informatielijn is (pag. 1.5).
- o Tekst uit beeld laten verdwijnen met de spatiebalk en weer zichtbaar maken door de terugzet in te drukken.  
Houd de volgende keer de CODE-toets ingedrukt en druk dan één keer op de TERUGZET. De wijzer springt dan in een keer terug naar de linker kantlijn (pag. 1.5).
- o Blanko regels tussenvoegen met de RETURN-toets (pag. 1.5).
- o Met REGEL OP en NEER tekst op en neer schuiven (pag. 1.5).
- o Kantlijnen instellen en met CODE-M vastleggen (pag. 1.6).
- o Tekst intikken, over foutjes heen tikken, verkeerde letters weghalen met VERVALT (pag. 1.7).
- o De ingetikte tekst opnemen op een werdiskette (pag. 1.8).
- o In de handleiding pagina 1.9 lezen over opdrachten.
- o Pagina 1.10 lezen en uitproberen.
- o Met HOUD en VERVALT oefenen (pag. 1.11, 1.12 en 1.13).
- o De algemene informatie over WISSEN en AANPAS lezen (pag. 1.14).
- o Een oefening met WISSEN en AANPAS maken (pag. 1.15 en 1.16).

Dit waren dan de onderwerpen die we reeds behandeld hebben. We vertellen je ook nog even in het kort wat er nog gaat komen.

- Uitgebreide AANPAS en WISSEN oefeningen.
- Inspringen van tekst en paragrafen.
- Verplaatsen van stukken tekst.

LEES VERDER OP DE VOLGENDE PAGINA

Voor we verder gaan met nieuwe onderwerpen lijkt het ons beter om nog wat te herhalen. Of misschien stop je er op dit moment liever even mee, om alles te laten bezinken. Maak voor jezelf de keuze uit de volgende 3 mogelijkheden en lees de daarbij behorende instructies.

---

- A. Oefenen met HOUD/VERVALT en WISSEN/AANPAS;
  - B. Eigen werk korrigeren en laten printen;
  - C. Er op dit moment mee stoppen, om alles te laten bezinken.
- 

#### A. OEFENEN MET HOUD/VERVALT WISSEN/AANPAS

- o Druk CODE en P in op het schrijfmachinetoetsenbord (CODE vasthouden, weet je nog?).
  - o Plaats het streepje onder 'Label' (2 maal op de spatiebalk drukken) en druk op RETURN om de opdracht te bevestigen.  
Nu staat er IN 1 \_\_\_. Typ met het schrijfmachinetoetsenbord het label P-OEF1 in en druk weer op RETURN om het programma te laden.
  - o Druk éénmaal op PROG. Hierna wijst de rest zich weer vanzelf.
- 

#### B. JE REEDS INGETIKTE EIGEN TEKST KORRIGEREN EN LATEN PRINTEN

- o Druk op de PROG-toets. Je krijgt in beeld te lezen wat je moet doen om je tekst te kunnen korrigeren.
- 

#### C. ER OP DIT MOMENT MEE STOPPEN, OM ALLES TE LATEN BEZINKEN

- o Druk PAG, NEER, en WISSEN in en ..... schoon is het beeldscherm.
  - o Wil je het systeem helemaal uitschakelen, haal dan eerst de diskettes uit de stations.  
Wil je op een later tijdstip doorgaan met het zelftrainingspakket, lees dan de instructies voor het tussentijds opnieuw starten op pagina 1.19.
- 

SUKSES!

## TUSSENTIJDSE OPNIEUW STARTEN

Als je de vorige keer hier opgehouden bent, dan hoef je niet de hele training van het begin af aan nog eens af te werken als je dat niet wilt. Vooral in het begin zit nogal veel leeswerk wat je nu misschien niet meer zo nodig hebt. Maar natuurlijk mag je weer opnieuw beginnen als je voor jezelf het gevoel hebt dat je het wel prettig vindt alles weer even op te frissen. Hieronder vind je de 3 keuze mogelijkheden met een toelichting.

### 1. BEGINNEN BIJ HET BEGIN.

Dan moet je het volgende doen:

- o CODE met P indrukken
- o Knipperende streepje onder Label plaatsen
- o Op de RETURN-toets drukken om de opdracht te bevestigen
- o Achter IN 1 het label P1 intikken
- o Op de RETURN-toets drukken om de opdracht te bevestigen  
Vanaf dat moment krijg je weer alle instrukties in beeld.
- o Druk éénmaal op de PROG-toets.

#### BELANGRIJK:

Doordat je opnieuw bent begonnen kom je ook weer op het punt dat je het stukje tekst gaat tikken en op diskette gaat opnemen. Maar dat wordt dan de tweede keer dat je tekst op het label TRAINING1 weg gaat schrijven. En dat wordt niet zomaar door het systeem geaccepteerd, want iedere keer als jij iets op een label weg gaat schrijven controleert het systeem of er niet al iets op dat label staat en dan wordt jouw opdracht niet zonder meer uitgevoerd. In de bovenste informatielijn verschijnt dan de boodschap 'PAGINA BESTAAT REEDS'. Het knipperende streepje staat dan nog steeds links bovenaan. Als je nog een keer op de RETURN drukt (dus nog een keer de opdracht bevestigt) zal hij de tekst toch op dat label wegschrijven, wat in dit geval de bedoeling is. Later zullen we vertellen wat je doen kunt als het niet de bedoeling zou zijn om over de tekst op dat label heen te schrijven.

### 2. BEGINNEN BIJ DE HOUD EN VERVALT OEFENINGEN.

Dan moet je het volgende doen:

- o CODE met P indrukken
- o Knipperende streepje met spatiebalk onder Label plaatsen
- o Op de RETURN-toets drukken om de opdracht te bevestigen
- o Achter IN 1 het label P-OEF1 intikken
- o Op de RETURN-toets drukken om de opdracht te bevestigen  
Vanaf dat moment krijg je weer alle instrukties in beeld.
- o Druk éénmaal op de PROG-toets.

### 3. JE EIGEN TEKST KORRIGEREN EN DAARNA PRINTEN.

- o CODE met P indrukken
- o Knipperende streepje met de spatiebalk onder Label plaatsen
- o Op de RETURN-toets drukken om dit te bevestigen
- o Achter IN 1 het label P-TEKST1 intikken
- o Op de RETURN-toets drukken om de opdracht te bevestigen.  
Vanaf dat moment krijg je weer alle instrukties in beeld.
- o Druk éénmaal op de PROG-toets.

JIJ HEBT DUS GEKOZEN VOOR HET WIJZIGEN VAN JE EIGEN TEKST.  
DAN MOET JE HET VOLGENDE DOEN:

- \* Druk de toets IN in, want je moet jouw tekst van de diskette in station 2 IN het beeldscherm brengen.  
Tik dan over de 1 (=stationnummer) een 2 in en tik het label in van je tekst (=TRAINING1). Dan bevestig je de opdracht met de RETURN en in het onderscherm is nu je tekst verschenen. Die moet je eerst via PAG OP (wacht daar nog even mee totdat je alles gelezen hebt) in het bovenscherm brengen (daardoor zit de hele tekst in het beeldschermgeheugen) en vervolgens ga je met REGEL NEER en OP die regels op de schrijflijn brengen waar je met HOUD en VERVALT tikfouten in moet verbeteren.

#### PUNTEN WAAR JE OP MOET LETTEN:

1. Omdat wij niet kunnen zien wat voor eventuele vergissingen er in je tekst terecht zijn gekomen kunnen we je ook geen advies geven omtrent de handigste manier van korrigeren.
2. Als je witregels teveel hebt of teveel wit aan het einde van de regels is dit waarschijnlijk ontstaan omdat je er nog niet aan bent gewend, dat je gewoon maar achter elkaar door kunt blijven tikken en zul je af en toe toch de RETURN-toets hebben gedrukt.
3. Je mag zelf kiezen of je eerst dat teveel aan 'wit' uit je tekst wilt halen of dat je eerst tikfouten gaat korrigeren, hoewel het ons lijkt dat je tekst prettiger en makkelijker leest en tikfouten eerder opvallen als de regels achter elkaar doorlopen, dus als je eerst met WISSEN en AANPAS het teveel 'wit' weghaalt en de regels laat aanpassen.

Maar zie maar hoe je het gaat doen. Veel sukses ermee.

#### HEEL BELANGRIJK !!!

Als je je tekst gekorriceerd hebt moet je die opnieuw opnemen op je werkdiskette op hetzelfde label. Daartoe moet alle tekst in het bovenscherm staan, dus boven de schrijflijn, omdat alleen de tekst die in het bovenscherm staat op de diskette opgenomen wordt. Tekst in het onderscherm blijft daar gewoon staan en komt niet op de diskette.

Doe dus altijd eerst PAG OP voordat je een UIT-opdracht geeft.

Verricht nu de handelingen die beschreven staan tussen de gestippelde lijnen en druk daarna op de PROG-toets. Jouw tekst zal dan OP gaan en in het beeldscherm blijven staan, maar dat is nodig omdat je anders straks niet verder kunt gaan met de PROG-toets en er dan geen instructies meer in beeld zouden kunnen komen.

SUKSES

TE VERRICHTEN HANDELINGEN VOOR HET WIJZIGEN  
VAN REEDS OPGENOMEN TEKST

1. ROEP DE TEKST IN BEELD DOOR:
  - o de IN-toets in te drukken
  - o het juiste stationnummer in te tikken
  - o het label van de gewenste tekst in te tikken
  - o de RETURN-toets in te drukken voor het bevestigen van de opdracht
2. BRENG DE TEKST EERST MET PAG OP IN HET BEELDSCHERMGEHEU-GEN.
  - o Ongewenste witte regels weghalen, kan door deze direct onder de zwarte balk te plaatsen en ze te WISSEN. Want WISSEN haalt tekst uit het onderscherf weg. Dus met REGEL NEER plaats je ze onder de zwarte balk en met REGEL WISSEN haal je ze dan weg. (zie pagina 1.14 t/m 1.16.)
  - o Witte stukken aan het einde van de regels, kunnen worden opgevuld door de tekst helemaal onder de zwarte balk te brengen en dan met PAG AANPAS te laten aanpassen. AANPAS werkt alleen voor tekst uit het onderscherf (aan elkaar plakken).
  - o Tijfouten kunnen worden gekorrigeerd met HOUD en VERVALT. De regel moet dan op de zwarte balk staan, want HOUD en VERVALT werken alleen op de schrijflijn (zie de pagina's 1.11 t/m 1.13).
3. BRENG DE GEKORRIGEerde TEKST HELEMAAL BOVEN DE ZWARTE BALK,  
want alleen tekst die in het bovenscherf staat, wordt op de diskette opgenomen. Tekst die eronder is blijven staan, blijft daar gewoon staan en komt niet op de diskette.
4. SCHRIJF DE GEKORRIGEerde TEKST WEER OP DISKETTE DOOR:
  - o de UIT-toets in te drukken
  - o het juiste stationnummer in te tikken
  - o hetzelfde label in te tikken als je bij IN hebt gedaan, want de gekorrigeerde tekst moet over de niet gekorrigeerde tekst heen worden opgenomen
  - o de RETURN-toets in te drukken om de opdracht te bevestigen.
  - o Het systeem zal nu de boodschap geven: 6.1 PAGINA BESTAAT REEDS. Druk nu NOG EEN KEER de RETURN in. De opdracht wordt geaccepteerd en de tekst wordt op hetzelfde label weggeschreven. Niet schrikken dus als dit gebeurt. Het is juist een heel mooie controle van het systeem, zodat je niet per ongeluk over andere teksten heen kunt schrijven.
5. Als de tekst van het beeldscherm is verdwenen, dan is hij opgenomen op de diskette. Wil je nog controleren of het allemaal goed is gegaan, roep dan dezelfde tekst weer in beeld. Je kunt dan zien dat de gekorrigeerde tekst tevoorschijn komt.  
Heb je de tekst bekeken, dan hoeft deze niet meer te worden opgenomen, dit is immers al gebeurd. De tekst laat je verdwijnen door het beeldscherm schoon te maken met behulp van PAG NEER en WISSEN. Met PAG NEER breng je de tekst in één keer in het onderscherf. Door vervolgens WISSEN in te drukken, wis je de tekst in één keer uit het onderscherf. Want WISSEN wist tekst uit het onderscherf volgens de ingestelde hoeveelheidskeuze en die staat op PAG.

## HET PRINTEN VAN TEKST

Tot nu toe heb je alleen maar tekst ingetikt en opgenomen en diverse oefeningen gedaan. Wat heet trouwens ALLEEN MAAR, het is de basis voor het goed werken op een tekstverwerker, zodat je foutloze tekst op papier kunt krijgen. En dat is wat je nu gaat doen; de gekorrigeerde tekst printen.

Om de tekst mooi op papier te krijgen moet je de printer een aantal opdrachten geven, zoals:

- o hoe ver van links op de printer moet worden begonnen
- o hoe dicht de letters op elkaar moeten worden getikt (10, 12 of 15 pitch). Pitch wil alleen maar zeggen hoeveel letters er op de breedte van een inch moeten komen. Heb je er weer een vakterm bijgeleerd.
- o hoe groot de afstand tussen de regels moet zijn (1 of  $1\frac{1}{2}$ )
- o hoeveel regels tekst er op een blad papier kunnen.

## HET INSTELLEN VAN DE PRINTER

Helemaal in het begin van de handleiding (pagina A.13) is er al even gesproken over de speciale apparatuur waar een printer mee kan zijn voorzien. Met deze hulpstukken kan automatisch briefpapier of kettingbaanpapier worden doorgevoerd.

Alle begin is moeilijk, maar we zullen je toch vertellen hoe je de printer moet instellen.

Om de printer in te kunnen stellen moet je de CODE-toets indrukken en, terwijl je die toets ingedrukt hebt, de PRINT-toets indrukken.

In 'VAKTAAL' hebben we het dan over de CODE-PRINT en vanaf dit moment zullen we het in de beschrijving ook zo aanduiden.

Met CODE-PRINT roep je het vragenlijstje op dat nodig is om de printer in te stellen. De vragen verschijnen één voor één linksboven in de informatielijn. Voordat je dit gaat doen zullen we je eerst tekst en uitleg geven van de vragen die verschijnen.

## VERKLARING VAN DE CODE-PRINT

Via CODE-PRINT kan men aan de hand van in de informatielijn verschijnende keuzemogelijkheden de printer opdrachten geven om deze naar wens in te stellen. Bij het afwerken van deze keuzemogelijkheden dient het 'knipperende streepje' onder de gewenste keuze te worden geplaatst. Het 'knipperende streepje' kan naar rechts worden verplaatst met behulp van de spatiebalk en naar links met behulp van de TERUGZET. Iedere keuze wordt daarna bevestigd met de RETURN-toets. In de voorbeelden bij de uitleg staat het 'knipperend streepje' onder de standaardinstelling.

## 1. PRINTER A B C

Is het console op één printer aangesloten dan dient altijd printer A te worden bevestigd.

## 2. Direct Control Page

Direct = De tekst wordt geprint zoals deze per pagina op de diskette staat. Ieder label wordt altijd automatisch op een nieuw blad begonnen.

Control Page = Er wordt geprint met behulp van een aparte printopdracht.

## 3. LETTERGROOTTE 10 12 15 Proportioneel.

Men kan met verschillende lettergrootten printen. De printer dient overeenkomstig de lettergrootte te worden ingesteld.

10, 12 of 15 Er worden 10 12 of 15 tekens op de breedte van 1 inch ( $\pm 2,3$  cm.) geprint.

Proportioneel: De ruimte die iedere letter inneemt is afhankelijk van de breedte van de letter. Een 'i' neemt dan minder ruimte in dan een 'w'. In dat geval dient men niet alleen een proportioneel printwiel te hebben, maar dient tevens de systeemdiskette daarop te zijn aangepast.

## 4. PAPIER Enkel Continu Automatisch

Enkel: Men dient zelf ieder blad papier met de hand in de printer te draaien. Laat je een tekst printen, die uit meerdere pagina's bestaat, dan stopt de printer automatisch na ieder blad. Het systeem vraagt via een boodschap in de informatielijn om meer papier: **8.57 PRINTER VAN PAPIER VOORZIEN**. Draai dan een nieuw blad in op de juiste hoogte en laat de printer verdergaan met behulp van CODE-B (heeft je printer een RESTART-knop rechts voor op de printer, dan die indrukken om de printer verder te laten gaan).

Continu: Op de printer zit een zogenaamd kettingformulier-transport apparaat om kettingbaanpapier te verwerken en automatisch te transporteren. De rol moet altijd vrij staan.

Automatisch: Op de printer zit een automatische vellentoevoer. Je krijgt dan ook de onderstaande vragen te beantwoorden.

\* ENVELOP Nee Serie Enkel

\* Afwisselend Magazijn 1 2 Enkel

\* BOVENSTE REGEL 6

## 5\*. ENVELOP Nee Serie Enkel

Keuzen met een \* verschijnen alleen als je voor Automatisch hebt gekozen. Deze keuze wordt altijd bevestigd met NEE.

6\*. Afwisselend Magazijn 1 2 Enkel

Afwisselend: In dit geval zal (indien men een printopdracht voor meerdere pagina's heeft gegeven) het eerste blad papier uit het eerste magazijn worden ingevoerd en alle volgende bladen uit het tweede magazijn. Dit geldt per printopdracht.

Magazijn 1: Alle bladen papier worden uit het eerste magazijn ingevoerd.

Magazijn 2: Alle bladen papier worden uit het tweede magazijn ingevoerd.

Enkel: Indien men een automatische vellentoevoer heeft met één papiermagazijn.

7. INSPRINGING 18

Dit getal geeft de positie aan op de printer (overeenkomstig de schaalverdeling) waar de printer begint met het printen van de tekst. Bij het onderwerp KANTLIJNEN werd verteld, dat de linkerkantlijn niet wordt ingesteld bij de tekst. Dit moet bij de printer worden ingesteld. Met deze keuze kan de printer daar beginnen waar jij dat wilt.

LET OP: De INSPRINGING is gekoppeld aan de ingegeven TEKENS PER INCH. Bijvoorbeeld: Inspringing 10 is bij 12 tekens per inch smaller dan bij 10 tekens per inch.

8. PAGINA LENGTE 72

De in te geven paginalengte is afhankelijk van de lengte van het papier en van het ingestelde aantal regels per inch.

Pagina lengte = lengte van het papier in inches x aantal regels per inch  
Bijvoorbeeld: Men heeft papier van A4 formaat (= 12 inch).

Men print met 6 regels per inch (= regelafstand 1).

Pagina lengte moet dan zijn:  $12 \times 6 = 72$ .

Print men met 4 regels per inch (= regelafstand  $1\frac{1}{2}$ )  
dan moet de pagina lengte zijn:  $12 \times 4 = 48$ .

9. REGELS PER INCH 4 4,8 5,3 6 8 12

Het aantal regels per inch geeft aan hoeveel regels men in 1 inch wil printen.

$6 = \text{regelafstand } 1 - 4 = \text{regelafstand } 1\frac{1}{2}$

10\* BOVENSTE REGEL 6

Deze keuze verschijnt alleen als je gekozen hebt voor Automatisch. Hiermee geef je aan hoeveel regels er bovenaan de pagina blanco moeten blijven en is gekoppeld aan het aantal REGELS PER INCH. Bovenste regel 6 bij 6 regels per inch betekent dat er 6 maal 1 regel blanco wordt gelaten. Bovenste regel 6 bij 4 regels per inch betekent dat er 6 maal  $1\frac{1}{2}$  regel blanco wordt gelaten.

## INSTELLEN VAN DE PRINTER

De printer moet worden ingesteld. Je hebt net de verklaring van de diverse keuzen gelezen. Neem het lijstje erbij. Houd de CODE-toets ingedrukt en druk één keer op de PRINT-toets.

Het knipperende streepje naar rechts verplaatsen met de SPATIEBALK, naar links met de TERUGZET. Iedere keuze moet worden bevestigd door éénmaal op de RETURN-toets te drukken.

---

Linksboven in de informatielijn verschijnen de vragen, te weten:

PRINTER A B C

Direct Control page

LETTERGROOTTE 10 12 15 Proportioneel

kijk welke lettergrootte op het printwiel staat en kies voor het korresponderende getal (zie pagina A.13)

PAPIER Enkel Continu Automatisch\*

\* Heb je voor Automatisch gekozen, dan verschijnen ook de vragen met een \*. Heb je voor Enkel of Continu gekozen dan worden deze overgeslagen.

\* ENVELOP Nee Serie Enkel

\* Afwisselend Magazijn 1 2 Enkel

INSPRINGING 18

PAGINA LENGTE 72

REGELS PER INCH 4 4,8 5,3 6 8 12

\* BOVENSTE REGEL 6

---

## GEVEN VAN DE PRINTOPDRACHT

Heb je de CODE-PRINT ingesteld, dan is het enige wat je nu nog moet doen, de opdracht geven om de tekst op papier te laten afdrukken.

1. de PRINT-toets indrukken;
2. het juiste stationnummer intikken;
3. het label intikken van de tekst die je wilt printen;
4. de RETURN-toets indrukken om de opdracht te bevestigen.

En zie ..... daar verschijnt je tekst in een razend tempo op papier.

---

## DE STOP-TOETS

Als het papier er per ongeluk niet goed inzit of als er iets anders niet in orde is, druk dan op de STOP-toets (boven WISSEN). In de bovenste informatielijn krijg je dan de vraag STOP ..... Ga Door Breek Af. Je zet het knipperende streepje onder Breek Af, druk op RETURN en ..... het is gebeurd met printen. Je kunt het rustig nog een keer gaan proberen.

Leuk hè om je foutloze tekst zo snel op papier te zien verschijnen.

Je hebt nu de printer via CODE-PRINT ingesteld en die instelling blijft gehandhaafd zolang het systeem aan staat. Alleen als het systeem, om wat voor reden dan ook, opnieuw met de systeemdiklette is geladen, dan is ook de CODE-PRINT weer terug op de standaardinstelling en zul je de CODE-PRINT opnieuw moeten instellen. Ook moet de CODE-PRINT opnieuw worden ingesteld als de tekst op een andere manier op papier moet komen (bijvoorbeeld op regelafstand  $1\frac{1}{2}$  of met een andere linkerkantlijn).

Misschien is de nu ingestelde linkerkantlijn wat smal, dus die kun je even wijzigen met behulp van CODE-PRINT.

DOE DAT NU MAAR EVEN EN STEL DE LINKERKANTLIJN IN OP 25. Als je niet meer weet hoe dat moet, kijk dan op pagina 1.24, punt 7 van de handleiding.

Zie je nu ook hoe belangrijk het is dat je niet in je tekst een linkerkantlijn ingeeft. Met behulp van de CODE-PRINT kun je precies de juiste linkerkantlijn instellen. Heb je het niet helemaal goed uitgekiend, dan verander je de ingestelde inspringing, zonder dat je iets aan je tekst hoeft te veranderen om een ander resultaat te krijgen.

#### **WISSEN EN AANPAS VOOR HET WEGHALEN EN TUSSENVOEGEN VAN STUKKEN TEKST**

We gaan nu verder met het weghalen en bijtikken van stukken tekst in combinatie met WISSEN en AANPAS. Tot nu toe heb je met WISSEN alleen het teveel aan 'wit' uit je tekst weggehaald en met AANPAS de tekst aan elkaar geplakt. Maar het echte WISSEN en AANPAS-werk komt pas, als je uit bestaande tekst stukken moet weghalen en in diezelfde tekst stukken moet bijtikken.

HOUD en VERVALT worden hoofdzakelijk gebruikt bij het wissen en tussen-tikken van een enkele letter, een spatie of een teken. Deze toetsen zijn niet geschikt om te gebruiken als het om hele woorden of zinnen gaat. Deze toetsen funktioneren alleen boven de zwarte balk. De tekst wordt niet aangepast.

Ook bij het gebruik van de WISSEN en AANPAS toets is de positie van de wijzer heel belangrijk. De wijzer bepaalt waar de tekst terecht komt, die je met AANPAS op de schrijflijn plaatst. Tevens speelt bij het gebruik van deze toetsen de ingestelde hoeveelheid (TEKEN, WOORD, REGEL, PARA, PAG) een grote rol. De hoeveelheidskeuze bepaalt hoeveel tekst er uit het onderscherf gewist wordt of hoeveel tekst er uit het onderscherf naar het bovenscherf wordt gebracht.

AANPAS wordt ook gebruikt om bestaande tekst aan te laten passen aan bijvoorbeeld een andere kantlijnbreedte of een andere indeling.

**NUTTIGE TIPS  
VOOR HET GEBRUIK VAN WISSEN EN AANPAS  
BIJ HET WEGHALEN EN TUSSENGEVOEGEN VAN STUKKEN TEKST**

Denk bij het werken met WISSEN en AANPAS aan de volgende punten.

1. De tekst moet ONDER de zwarte balk staan. Alleen tekst onder de zwarte balk reageert, in combinatie met de hoeveelheidskeuze, op WISSEN en AANPAS.
2. Zorg er altijd voor dat er op de schrijflijn blanko ruimte is als je AANPAS gaat gebruiken.
3. Zorg er voor dat de wijzer op de goede plaats staat. Dit is de eerste positie waar de tekst vanuit het onderscherf wordt geplaatst.
4. Let op de ingestelde hoeveelheidskeuze (TEKEN, WOORD, REGEL, PARA, PAG). Dat is de hoeveelheid tekst die met AANPAS vanuit het onderscherf op de schrijflijn komt.
5. Als je een woord of een zin bij moet tikken zorg dan, dat je aan het eind een spatie geeft, alvorens je verder gaat met AANPAS. Je zult niet de eerste zijn en ook vast niet de laatste, die dat in het begin nogal eens vergeet. De woorden staan dan aan elkaar geplakt en je moet er dan met HOUD weer een spatie tussen maken. Allemaal niet erg natuurlijk, maar wel allemaal extra werk wat niet echt nodig is.
6. Je hebt je vergist want je had bijvoorbeeld geen blancko regel boven de zwarte balk staan toen je AANPAS gebruikte. Hierdoor zijn er regels over elkaar komen te staan. Daardoor ben je een regel kwijt. Je hoeft die verdwenen regel niet opnieuw in te tikken. ALLE TEKST DIE OP DISKETTE STAAT HOEF JE NOOIT OPNIEUW TE TIKKEN. Die kun je gewoon net zo vaak in beeld laten verschijnen, als dat nodig is. In punt 8 kun je lezen hoe je dat moet doen.
7. Tekst die je vanaf diskette in het beeldscherm hebt gebracht, omdat je er in moet wijzigen. Als je per ongeluk stukken wist van die tekst, dan heb je die stukken tekst **ALLEEN IN HET BEELDSCHERM GEWIST**. Op diskette staan ze nog. In punt 8 kun je lezen hoe je dat moet doen.
8. Dus geen paniek als het in het scherm een beetje rommelig is geworden. Je zorgt er voor dat de tekst die in het beeldscherm goed is gewijzigd **BOVEN DE ZWARTE BALK** staat. Dan roep je vanaf de diskette dezelfde tekst weer in beeld, want tekst vanaf diskette verschijnt **ALTIJD** in het **ONDERSCHERM**. Met **REGEL WISSEN**, wis je vervolgens de regels uit het onderscherf, die je al gewijzigd in het bovenscherf hebt staan. Ga daarna rustig verder met het aanbrengen van de wijzigingen.

We maken je eerst weer aan de hand van enkele regeltjes duidelijk, hoe dat werken met WISSEN en AANPAS nou allemaal gaat.

Daarna mag je zelf een stuk tekst gaan wijzigen volgens het voorbeeld op pagina 1.30 van de handleiding. We hebben dat stuk tekst al op de trainingsdiskette voor je opgenomen. De gewijzigde tekst mag je dan opnemen op je eigen diskette. Je ziet dan meteen hoe je met teksten op diverse diskettes kunt werken en hoe makkelijk je tekst via het beeldscherm van de ene diskette op de andere diskette kunt overnemen!!! Daarna kun je de gewijzigde tekst ook nog printen.

Maar .... eerst even dit oefeningetje, zodat je je straks prettiger voelt als je het helemaal zelf gaat doen.

Onder de zwarte balk zie je een stukje tekst staan. Niet het complete stukje is te zien, maar zo gaat het in praktijk straks ook. Het onderscherm laat je maar 6 regels tekst zien. Bovendien is dat stukje tekst smaller ingetikt dan de nu ingestelde kantlijnbreedte.

Doordat ook de kantlijnindeling (CODE-M, weet je nog?) is opgenomen, zul je zien, dat zodra deze kantlijnindeling de zwarte balk passeert hij ook meteen die kantlijninstelling in die zwarte balk plaatst. Daardoor zal de tekst zich ook aan die breedte aanpassen. En dat is nou wat die CODE-M regel altijd doet. De CODE-M regel zorgt er voor, dat de kantlijnen volgens die indeling automatisch in de zwarte balk worden geplaatst. Als die CODE-M regel er niet bij gestaan had, zou dat stukje tekst zich ineens aan een breedte van 71 posities hebben aangepast. Die CODE-M regel is dus heel nuttig !!!!

#### AAN TE BRENGEN VERANDERINGEN:

REGEL 1 BAR moet eruit en er voor in de plaats moet komen HEEL ERG. Zorg dat die eerste regel tekst direct onder de zwarte balk staat (de CODE-M regel staat er nu dus boven). Dit doe je met REGEL OP. Geef een RETURN om op de schrijflijn ruimte te maken om de tekst AAN TE PASSEN. Stel de hoeveelheid in op WOORD en druk op AANPAS totdat ZICH op de schrijflijn staat. Druk dan een keer op WISSEN, waardoor BAR uit het onderscherm is verdwenen. Je tikt de woorden HEEL ERG (denk aan de spatie) en je gaat verder met AANPAS. Er is nu meer tekst op regel 1 komen te staan, waardoor ZIJN naar de volgende regel is gegaan.

#### BRENG OP DEZELFDE MANIER DE VOLGENDE VERANDERINGEN AAN:

REGEL 2 EEUWIG	eruit. Ervoor in de plaats ALTIJD MAAR
REGEL 3 JAREN	eruit. Ervoor in de plaats HEEL LANG
REGEL 4 HET	eruit. Ervoor in de plaats HAAR
VERLOOR	eruit. Ervoor in de plaats KWIJTRAAKTE
REGEL 5 DAARNA	eruit. Ervoor in de plaats VERVOLGENS
REGEL 6 ONGEWIJZIGD	(Kun je dus met REGEL AANPAS naar de schrijflijn halen. Kies daarna weer voor WOORD).
REGEL 7 IN HAAR HAND HAD	eruit. Ervoor in de plaats STEVIG VAST-HIELD

Marinus zat zich bar te vervelen in zijn vuurtoren. Zijn vrouw was door die eeuwig klotsende zee aan de fles geraakt en jaren geleden dronken van de wenteltrap gevallen.  
"Hopla!" hikte ze vrolijk, toen ze het evenwicht verloor.  
Daarna donderde ze hals over kop omlaag over die ijzeren treden en brak alles wat er te breken viel. Alleen de fles bessenjenever die ze in haar hand had was nog heel.

### UITGEBREIDE OEFENING WISSEN EN AANPAS

Na deze oefening met WISSEN en AANPAS kun je je volledig gaan uitleven op een stuk tekst dat op de trainingsdiskette opgenomen staat onder het label 'TEKST2'.

Roep deze tekst maar vast in beeld en laat hem in het onderscherm staan. Weet je het nog? IN-toets indrukken, juiste stationnummer ingeven, het label intikken en dan de RETURN indrukken om de opdracht te bevestigen. Als dat allemaal juist is gebeurd, dan staat het betreffende stukje tekst nu in het onderscherm. Je ziet dat de tekst is ingetikt met de rechterkantlijn op positie 75. Achteraf vinden wij die kantlijn te breed. We willen graag dat het stukje tekst meteen wordt aangepast aan een smallere kantlijn. En er moet behalve dat er hier en daar tekst wordt geWIST, ook tekst worden tussenge-  
tikt en AAngePAsT.

Om dat voor elkaar te krijgen moet allereerst de CODE-M regel verdwijnen. Want zodra de CODE-M de zwarte balk passeert, wordt hij ook hierin geplaatst. We zitten dan nog steeds met een te brede kantlijn. Dus je 'knipt' de CODE-M regel eraf met REGEL WISSEN. Daarna stel je de rechterkantlijn op de gewenste positie in. Zet de kantlijn maar eens op positie 60. Plaats de kantlijn door met de wijzer naar die positie te gaan en dan de toets KANTLIJNINZET in te drukken. Op deze wijze komt de rechterkantlijn daar terecht. Leg vervolgens de kantlijn vast door CODE en M in te drukken (altijd eerst de CODE toets indrukken en vast blijven houden terwijl je de M indrukt, daarna weer loslaten). Nu zie je boven de zwarte balk de nieuwe CODE-M regel staan en de tekst eronder. Geef een RETURN om ruimte te maken voor het aanpassen. Ga volgens het voorbeeld op pagina 1.30 de tekst met WISSEN en AANPAS korrigeren. Als je dat hebt gedaan neem je die aangepaste tekst op, op je eigen diskette onder het label 'TRAINING2' en laat daarna die tekst printen.

Op pagina 1.27 kun je lezen, waar je rekening mee moet houden als je met WISSEN en AANPAS werkt.

Als je straks op de PROG-toets drukt zul je zien dat de tekst automatisch in het bovenschermer komt. Dit is nodig om daarna weer via de PROG-toets verder te kunnen gaan.

Als dat wijzigen niet direct gaat zoals dat zou moeten, of zoals  
jij dat zou willen, trek je dat dan niet aan.

Alle begin is moeilijk en de volgende oefening is best wel 'PITTIG',  
maar probeer hem zo goed mogelijk af te werken.

Verderop geven we je de gelegenheid deze oefening nog eens te doen.  
Het goed werken met WISSEN en AANPAS vergt nu eenmaal enig oefenen.

VEEL SUKSES!!!

DRUK DAN NU OP DE PROG-TOETS

### TEKST OM MET WISSEN EN AANPAS TE WIJZIGEN

Raadpleeg ook de bijlage 'TOETSENBOORD 1' waar je kunt zien welke tekens er allemaal nog 'onzichtbaar' op het toetsenbord zitten, zoals bijvoorbeeld het uitroepteken !!

In de nacht na Sint-Jan begon het ~~verschrikkelijk~~<sup>vreeselijk</sup> te onweren. De hele avond had er al een dreigend gerommel hoorbaar over het al dreigend gerommeld in de verte. Iedereen bad dat het voorbij zou drijven, maar dat bleek niet veel te helpen. De bliksem zette het landschap in spooklicht volgden voorverdovende en meteen daarop kwamen de gruwelijke donderslagen. Ouwe Klazien lag te huilen in de bedstee, zo bang was ze. Zoon Jan, de visser, die nog bij zijn moeder woonde, was opgestaan en had overal het licht aangestoken. Hij dacht aan het rieten dak en was er niets gerust op. Maar voor zijn ouwe moeder deed hij of het niets om het lijf had. "Het drijft al over, moeder," zei hij. Hij had de woorden nog niet uitgesproken of de hemel scheurde weer open. Het huisje trilde in ~~in~~<sup>van zijn moeder, maar</sup> zijn voegen. "Huuuhu," jammerde ouwe Klazien. Jan had een hekel aan jankende vrouwen. Hij ging naar de kast en schoonk een flinke bel brandewijn in. Schepje suiker erbij, zo. "Hier moeder," "Nee, nee" piepte ze. Maar ze pakte het glas en dronk het in één teug leeg. Jan ~~schonk~~<sup>tapte</sup> meteen een nieuw glas. "Hier moeder" Bij de vijfde lag ze te zingen in de bedstee en ze riep: "Wat een mooi vuurwerk!" Eindelijk bedarde het onweer, Jan zuchtte van verlichting toen het ruisend begon te regenen. "Geef me nog een dröppiel" zong Klazien. "Genoeg, moeder" suste Jan, "het onweer is voorbij." Hij trok haar dekens weer recht en stopte haar toe. "Ga maar lekker slapen." "Slapen?" lalde ze. "Slapen? Als het feest is?" Ze duwde de dekens weg, kwam uit de bedstee en tolde door het kamertje. "Leve de bruid!" riep ze. Met haar armen maakte ze de vaas van de schoorsteen en de klok van de muur. Daarna ging ze met haar vormvangerijke achterste in de kopjes en schoteltjes zitten, alles te barsten. Tenslotte rolde ze op de grond van de pret. "Is dat lachen," hikte ze uitgeput. Jan tilde het oude mens op en sjouwde haar terug naar bed. Daar lag ze nog een ~~toe~~<sup>voordat</sup> opeen onduidelijk te mompelen en te zingen, toen viel ze in slaap. Jan was doodop. Hij liet de rommel maar liggen en kroop onder de wol. De volgende morgen zag ouwe Klazien de janboel in het kamertje. "Hoe komt dat?" riep ze. "Van het onweer," zei Jan, "er was zo'n donderslag dat er van alles kapot viel." "Lieve hemel" zei ouwe Klazien. Ze ging zitten en voelde aan haar hoofd. "Dat zal me een slag geweest zijn. Heb ik daarom zo'n pijn in m'n kop."

- \* Tekst OPNEMEN op de diskette in STATION 2 op het label TRAINING2
- \* Zorg ervoor dat alle op te nemen tekst BOVEN DE ZWARTE BALK staat.
- \* Druk op UIT. Tik gewenste stationnummer en label en druk op RETURN.
- \* PRINT de tekst. PRINT 2 TRAINING2 RETURN.

### MET WISSEN EN AANPAS GEWIJZIGDE TEKST

Als je de tekst met wissen en aanpas goed hebt gewijzigd, dan behoort die er nu uit te zien, zoals de tekst die hieronder staat.

Het makkelijkste vergelijk je jouw tekst met deze, door te bekijken of alle regels op dezelfde woorden eindigen. Is dat ergens niet het geval, dan klopt er 'iets' niet. Dat kan een spatie teveel of te weinig zijn, een punt of komma die ontbreekt of er juist wel staat en er niet hoort. Die eventuele veranderingen kun je dan nog even in je tekst gaan aanbrengen en dan neem je de volledig korrekte tekst weer op op het label TRAINING2.

In de nacht na Sint-Jan begon het vreselijk te onweren. De hele avond was er al een dreigend gerommel hoorbaar in de verte. Iedereen bad dat het over zou drijven, maar dat bleek niet veel te helpen. De bliksem zette het landschap in een spooklicht en meteen daarop volgden de oorverdovende donderslagen. Ouwe Klazien lag te huilen in de bedstee, zo bang was ze. Zoon Jan, de visser, die nog bij zijn moeder woonde, was opgestaan en had overal het licht aangestoken. Hij dacht aan het rieten dak en maakte zich ongerust. Maar voor zijn ouwe moeder deed hij of er niet veel bijzonders aan de hand was. "Het drijft al over, moeder," zei hij. Hij had de woorden nog niet uitgesproken of de hemel scheurde weer open. Het huisje stond te trillen op zijn voegen. "Huuhuu," jammerde ouwe Klazien. Jan hield van zijn moeder, maar had een hekel aan jankende vrouwen. Hij ging naar de kast en schonk een flinke bel brandewijn in. Schepje suiker erbij, zo. "Hier moeder, drink maar lekker op." "Nee, nee" piepte ze. Maar ze pakte toch het glas aan en dronk het in één teug leeg. Jan schonk meteen een nieuw glas vol. "Hier moeder" Na het vijfde glas lag ze luid en bovendien vals te zingen in de bedstee en riep ze: "Wat een mooi vuurwerk!" Eindelijk bedarde het onweer en Jan zuchtte van verlichting toen het ruisend begon te regenen. "Geef me nog een droppie, jongen!" zong Klazien. "Genoeg, moeder" suste Jan, "het onweer is voorbij." Hij trok haar dekens recht en stopte haar toe. "Ga maar lekker slapen." "Slapen?" lalde ze. "Slapen? Als het feest is?" Ze duwde de dekens weg, kwam uit de bedstee en tolde door het kamertje. "Leve het bruidspaar!" riep ze. Met haar armen maaide ze de vaas van de schoorsteen en de klok van de muur. Alsof dat nog niet genoeg was ging ze daarna met haar omvangrijke achterste in de kopjes en schoteltjes zitten, alles te barsten. Tenslotte rolde ze op de grond van de pret. "Is dat lachen," hikte ze uitgeput. Jan tilde het oude mens op en sjouwde haar terug naar bed. Daar lag ze nog een tijdje onduidelijk te mompelen en te zingen, voordat ze in slaap viel. Jan was doodop. Hij liet de rommel maar liggen en kroop onder de wol. De volgende morgen zag ouwe Klazien de janboel in het kamertje. "Hoe komt dat?" riep ze ontsteld uit. "Van het onweer," zei Jan, "er was zo'n verschrikkelijke donderslag dat er van alles kapot viel." "Lieve hemel" zei ouwe Klazien. Ze ging zitten en voelde aan haar hoofd. "Dat moet wel een flinke slag geweest zijn. Heb ik daarom zo'n pijn in m'n kop."

Dat was een oefening met erg veel wijzigingen. We hebben dat opzettelijk gedaan, omdat je het werken met WISSEN en AANPAS alleen maar goed leert door het vaak te doen.

Uit ervaring is ons bekend, dat het best even wennen is. Ook dat er toch nog wel eens tekst verdwijnt, die helemaal niet moet verdwijnen. Geeft allemaal niks, want tenslotte ben je bezig het allemaal te leren.

**ALS JE HET GEVOEL HEBT DAT JE ER NOG MEER MEE WILT OEFENEN,  
DAN DOE JE NOG EEN KEER WAT ER OP PAGINA 1.29 BESCHREVEN STAAT.**

**HOUD DAN REKENING MET HET VOLGENDE:**

Doordat je de oefening opnieuw doet, krijg je ook weer te maken met het punt dat de gewijzigde tekst al onder het label TRAINING2 is opgenomen. Dat wordt niet zomaar door het systeem geaccepteerd. Iedere keer als jij iets op een label gaat opnemen, controleert het systeem of er niet al iets op dat label staat. Jouw opdracht wordt dan niet zonder meer uitgevoerd. In de bovenste informatielijn verschijnt de boodschap:

**6.1 PAGINA BESTAAT REEDS.** Je zult ook zien dat het knipperende streepje nog steeds links bovenaan staat, wat betekent dat het systeem nog steeds op een bevestiging wacht. Als je nog een keer op de RETURN drukt (dus nog een keer de opdracht bevestigt), dan zal de tekst toch op dat label worden opgenomen. In dit geval is dat de bedoeling. Wil je een tekst niet op dat label opnemen, dan tik je een nieuw label in en bevestig je jouw opdracht. Schrik dus niet als dit gebeurt, je weet nu dat het kan gebeuren en waarom.

---

**DIT IS DAN HET EINDE VAN HET EERSTE GEDEELTE VAN DEZE TRAINING.**

We hopen dat je net zo enthousiast wordt om met de tekstverwerker te werken, als wij dat al zijn.

Verder zullen we je op deze diskette nog instructies geven over:

1. het verwerken van inspringende tekst
2. de inhoudsopgave van een diskette.
  - gebruik van de inhoudsregel.
  - indelen van diskettes
  - printen van een reeks labels.
3. hoe je het beste kolommen met bedragen kunt intikken, zodat de bedragen mooi onder elkaar komen te staan
4. het verplaatsen van stukken tekst kolommen.

---

**ER IS DUS NOG EEN HELEBOEL LEUKS TE LEREN !!!!**

---

Op pagina 2.1 van de handleiding staat beschreven welke handelingen je moet verrichten om nu datgene te gaan doen waar je voor je eigen gevoel aan toe bent.



## DEEL II VAN DE TRAINING

Je hebt je nu door de basisfunkties voor tekstverwerking heen 'geworsteld'. We gaan nu verder met een aantal extra mogelijkheden, die een tekstverwerker met beeldscherm heeft te bieden.

Eerst ga je een aantal onderdelen doorwerken. Daarna kun je dan, naar behoefte, je eigen volgorde kiezen of een bepaald onderdeel nog eens wat oefenen.

Hieronder geven we aan welke mogelijkheden van de tekstverwerker we nu gaan behandelen.

---

1. a. TEKST MET INSPRINGENDE KANTLIJNEN TIKKEN
  - \* Label P-TAB voor de oefeningen
  - \* Zie pagina 2.2
- b. BESTAANDE TEKST AAN INSPRINGENDE KANTLIJNEN AANPASSEN
  - \* Geen apart label, is een onderdeel van P-TAB
2. KOLOMMEN BEDRAGEN INTIKKEN OP HET NUMERIEKE TOETSENBORD
  - waardoor de komma's of de laatste posities van de bedragen altijd mooi onder elkaar komen te staan. Het maakt daarbij niets uit of je nou grote of kleine bedragen intoetst.
  - \* Label P-KOLOM
  - \* Zie pagina 2.21
3. STUKKEN TEKST EN KOLOMMEN VERPLAATSEN
  - \* Label P-VERPL
  - \* Zie pagina 2.23

**LET OP:** Per onderdeel staat het label vermeld van het STARTPROGRAMMA.

Als je de onderdelen hebt doorgenomen, kun je met behulp van dat label het door jou gekozen onderdeel nogmaals oefenen.

Welk onderdeel je straks ook kiest, je moet de volgende handelingen verrichten:

- o Druk CODE met de letter P in
- o Plaats het knipperende streepje onder Label
- o RETURN-toets indrukken om de opdracht te bevestigen
- o Gewenste label intikken
- o RETURN-toets indrukken om de opdracht te bevestigen
- o Eenmaal PROG indrukken

Vanaf dat moment krijg je weer alle instructies in beeld.

---

OOK NU NATUURLIJK WEER

VEEL SUKSES

### TEKST MET INSPRINGENDE KANTLIJNEN INTIKKEN

Heel vaak komt het voor dat teksten in alinea's zijn verdeeld, die zijn genummerd en die dan per nummer misschien ook nog wel zijn onderverdeeld in a, b, c, enz.

De tekst moet dan ACHTER het nummer of de letter beginnen en dat geldt voor alle regels van die alinea. Eigenlijk moet er dus een tijdelijke linker-kantlijn komen achter dat nummer of die letter.

Door middel van de kantlijninstelling heb jij het systeem verteld hoe breed de tekst moet worden. Hierdoor kun jij bij dit systeem lekker alles achter elkaar door tikken. Het systeem zorgt er wel voor dat er niet meer tekst op een regel komt dan jij hebt ingesteld. Het systeem transporteert automatisch naar HET BEGIN van de volgende regel. Je moet het systeem in zo'n geval vertellen, dat de tekst van de tweede en volgende regels NIET helemaal AAN HET BEGIN van de regel moet komen. De tekst moet onder de eerste letter van het eerste woord komen te staan.

Nou denk je misschien: Dat is toch niet zo moeilijk (en dat is het ook zeker niet). Je schuift dan toch de linkerkantlijn iets naar rechts. Dat zou kunnen, maar het is in dit geval niet de juiste oplossing. De nummering staat dan VOOR de linkerkantlijn en er zijn tekstbewerkingen (bijvoorbeeld AANPAS en WISSEN) waarbij je dan zeer zeker in de problemen gaat komen. Dat kom je misschien toch wel eens een beetje, dus waarom zouden we het dan ook nog bewust moeilijk gaan zitten maken.

Op de volgende pagina zie je een stukje tekst dat in nummers en per nummer in letters is onderverdeeld. Bekijk dat maar eens goed. Let vooral op die zwarte driehoekjes die je in die tekst ziet staan. Daar gaat het hier om. Hoe je die driehoekjes in kunt toetsen vertellen we daarna.

## TEKST MET INSPRINGENDE KANTLIJNEN

In onderstaande tekst zie je twee soorten driehoekjes op hun kant.

1. Het ene driehoekje wijst met de punt naar rechts
  2. Het andere driehoekje wijst met de punt naar links
  3. Een zogenaamd 'vlindertje' of 'strikje' waarbij de beide driehoekjes met de punten tegen elkaar aan staan.

- Tevens zie je in de CODE-M regel twee tabstops staan. Als je goed kijkt zie je dat die driehoekjes naar rechts op die tabstops terecht zijn gekomen.
  - Ook zie je dat de tekst van de volgende regels niet verder terug springt, dan het laatst geplaatste driehoekje dat naar rechts wijst.

A metric ruler is shown horizontally, starting at 0 and ending at 10. The ruler has major tick marks every 1 cm and minor tick marks every 1 mm. Numerical labels are present at 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, and 10.

1. ►a.►Een groot Amerikaans schilder kreeg van de militaire akademie waar hij studeerde de opdracht een brug te tekenen.►  
Hij tekende een romantische brug, compleet met wallekanten en twee kinderen die zaten te vissen.►►  
►b.►"Haal die kinderen van de brug", beval de instrukteur. "Dit is een oefening ten behoeve van DE genie, niet van hèt genie".
  2. ►a.►Na ze op de oever te hebben getekend leverde de kunstenaar zijn werkstuk weer in.►►  
►b.►De instrukteur was woedend en brulde: "Haal die kinderen weg, heb ik gezegd. Ze moeten helemaal verdwijnen".
  3. ►In de derde versie van zijn tekening waren de kinderen inderdaad uit het beeld.►  
Ze waren begraven onder twee grafsteentjes, die hij in het gras naast de rivier had getekend.

We gaan je nu vertellen hoe je die driehoekjes in beeld kunt krijgen en ook welke functie ze hebben. Evenals de CODE-M regel zijn deze driehoekjes instructies voor de tekst in het beeldscherm en verschijnen ze dan ook ALLEEN in beeld en NOOIT op papier.

**OP DE VOLGENDE PAGINA GAAN WE JE ZE UITLEGGEN.**



## TEKST MET INSPRINGENDE KANTLIJNEN

Bij het intikken van tekst met inspringende kantlijnen is het heel belangrijk dat je de juiste tabstops plaatst. Een driehoekje springt namelijk naar een tabstop.

Voor het in beeld krijgen van de driehoekjes moet de CODE-toets worden gebruikt, in combinatie met de TAB-SPRONG-toets en de RETURN-toets. Terwijl je de CODE-toets ingedrukt houdt, druk je éénmaal op de TAB-SPRONG-toets of éénmaal op de RETURN-toets.

De TAB-SPRONG noemen we hierna TAB en moet je dus niet verwarren met de tabulatorzet- en wistoets (+ TAB - toets).

- \* Driehoekje naar RECHTS = CODE + TAB
- Driehoekje naar LINKS = CODE + RETURN
- \* Vlindertje = CODE+TAB en direct daarna CODE+RETURN

---

### 1. DRIEHOEKJE NAAR RECHTS WIJZEND.

Dit is een TIJDELIJKE LINKERKANTLIJN.

De tekst van de volgende regels zal terug springen naar het driehoekje en niet naar de 'echte' linkerkantlijn.

Behalve:

- als er twee maal een regeltransport (RETURN) wordt gegeven, waarbij door er een extra blanco regel ontstaat;
- als er een 'vlindertje' wordt ingetoetst.

---

### 2. DRIEHOEKJE NAAR LINKS WIJZEND.

Dit is een VASTE REGELOPSCHUIF.

De hierna volgende regel tekst zal altijd op een nieuwe regel beginnen, maar zal niet verder terug springen dan de laatst geplaatste 'kantlijn'.

---

### 3. VLINDERTJE.



Dit heft alle ingetoetste TIJDELIJKE LINKERKANTLIJNEN op, zonder dat er een blanco regel in de tekst verschijnt.

---

Bij het werken met CODE-TABS heb je voor de regeltransport de keuze:

- \* terug naar de laatstgeplaatste CODE-TAB
- \* terug naar 'af'

Terug naar 'ergens tussenin' is niet mogelijk. In dat geval moet je terug naar positie 1 en van daaruit opnieuw CODE-TABS gebruiken tot je op de gewenste plek bent. Kijk maar eens bij punt 1 op deze pagina. Op de een na laatste regel van dit punt, na 'ontstaat' zie je een vlindertje staan. Niet omdat we terug willen naar positie 1, maar omdat we NIET terug willen naar de laatste CODE-TAB. Vanuit positie 1 hebben we opnieuw een CODE-TAB gebruikt om het streepje op zijn plaats te krijgen en daarna een CODE-TAB om de tekst op zijn plaats te krijgen. Lees ook nog even de volgende pagina voordat je met CODE TAB/RETURN gaat werken.

## TEKST INTIKKEN MET CODE-TAB EN CODE-RETURN

Behalve dat een CODE-TAB als kantlijn gaat optreden, heeft dat driehoekje ook nog een andere eigenschap. Het driehoekje springt ALTIJD naar de eerste tabstop die het kan bereiken. De positie van de wijzer is bepalend of het driehoekje naar de juiste tabstop springt, want de wijzer is het uitgangspunt.

We zullen je laten zien wat we hiermee bedoelen.  
Het onderstaande stukje tekst is ingetikt met CODE-TAB en CODE-RETURN.  
In de CODE-M regel boven deze tekst zijn de tabstops echter op een andere  
plaats neergezet.

\*\*\*\*\* Breng nu de tekst (inklusief de CODE-M regel) ONDER DE ZWARTE BALK en geef PARA AANPAS. Je zult dan zien dat de DRIEHOEKJES de nieuwe positie van de TABSTOPS hebben opgezocht. De marge is veel breder geworden. Door de CODE-RETURNS en de VLINDERTJES past alles zich keurig aan de nieuwe indeling aan. Voordat je de andere alinea's op dezelfde wijze gaat aanpassen moet je eerst een return geven, omdat bij aanpas altijd de eerste regel boven de zwarte balk in gebruik wordt genomen en als je daar dus geen blanco regel geeft, raak je in dit geval de blanco regels tussen de alinea's kwijt. En dan zouden we hier alleen nog maar blanco regels missen. Stel je voor wat je kwijttraakt als er tekst direct boven de zwarte balk staat. Inderdaad, dan raak je die regel tekst kwijt!!!

1. ►a.►Een groot Amerikaans schilder kreeg van de militaire akademie waar hij studeerde de opdracht een brug te tekenen.►  
Hij tekende een romantische brug, compleet met wallekanten en twee kinderen die zaten te vissen.►  
►b.►"Haal die kinderen van de brug", beval de instrukteur. "Dit is een oefening ten behoeve van DE genie, niet van hèt genie".
  2. ►a.►Na ze op de oever te hebben getekend leverde de kunstenaar zijn werkstuk weer in.►  
►b.►De instrukteur was woedend en brulde: "Haal die kinderen weg, heb ik gezegd. Ze moeten helemaal verdwijnen".
  3. ►In de derde versie van zijn tekening waren de kinderen inderdaad uit het beeld.►  
Ze waren begraven onder twee grafsteentjes, die hij in het gras naast de rivier had getekend.

OP PAGINA 2.7 EN 2.8 STAAN STUKJES TEKST  
OM ZELF IN TE TIKKEN MET CODE-TAB EN CODE-RETURN  
BEGIN MET HET STUKJE OP PAGINA 2.7.

## PLAATSEN EN VERWIJDEREN VAN TABSTOPS

Tot nu toe stonden de TABSTOPS in de CODE-M regels. Maar we hebben je nog niet verteld hoe je ze erin kunt inzetten.

Om TABSTOPS te plaatsen of te verwijderen heb je de + TAB - toets nodig. Deze + TAB - toets heeft dus een dubbele functie. Een tabstop plaats je bijna op dezelfde manier als de rechterkantlijn. Je verschuift de wijzer naar de positie waar je de tabstop wilt hebben en je drukt dan één keer op de + TAB - toets. Dit is + TAB.

### \*\*\*\*\* PLAATS MAAR EENS EEN TABSTOP OP POSITIE 15 EN OP POSITIE 25.

Dus verschuif de wijzer naar positie 15 en druk één keer op de + TAB - toets. Onder de wijzer is een kleine T verschenen. Als je de wijzer naar rechts verschuift kun je die zien staan.

Doe hetzelfde voor positie 25.

Om één TABSTOP te verwijderen, moet je de wijzer op de tabstop zetten, die je eruit wilt hebben. Dit kun je of met de SPATIEBALK, of met de TERUGZET, of met de TAB-sprong toets doen.

Staat de wijzer dan op de TABSTOP, druk dan één keer op de + TAB -toets. Als je de wijzer vervolgens naar rechts of naar links verschuift, zul je zien dat de T verdwenen is. Dit is - TAB.

### \*\*\*\*\* PLAATS DE WIJZER MAAR WEER OP DE TABSTOP OP POSITIE 15.

Dat doe je op dezelfde manier als het plaatsen. En druk op de + TAB - toets. Verschuif de wijzer naar rechts of naar links en ..... weg is de TABSTOP.

Als er geen TABSTOPS in de zwarte balk staan dan kun je in één keer, om de 5 posities een TABSTOP tussen de kantlijnen plaatsen. Dit noemen we het VASTE TABSTOP-RASTER. Hiervoor heb je de CODE-toets nodig. Houd de CODE-toets ingedrukt en terwijl je die ingedrukt houdt, druk je één keer op de + TAB - toets.

### \*\*\*\*\* PROBEER HET MAAR.

Staan er nog tabstops in, haal die er dan eerst uit. Houd dan de CODE-toets ingedrukt en druk op de + TAB - toets. En je ziet het resultaat.

Je kunt ook alle tabstops die in de zwarte balk staan, in één keer eruit halen. Dit doe je ook met de CODE-toets en de + TAB - toets. Je hebt op willekeurige plaatsen tabstops staan. Ongeacht waar de wijzer staat kun je deze laten verdwijnen. Houdt de CODE-toets ingedrukt en druk dan één keer op de + TAB - toets.

### \*\*\*\*\* HAAL HET TABSTOP-RASTER ER MAAR MEE WEG.

Houd de CODE-toets ingedrukt en druk één maal op de + TAB -toets. Als je het goed hebt gedaan, dan zijn alle T-tjes er weer uit.

TEKST OM ZELF IN TE TIKKEN MET INSPRINGINGEN  
OPNEMEN OP LABEL TAB1

Rechterkantlijn op positie 75  
Een tabstop op positie 5 en 8  
Indeling vastleggen met CODE-M

Intikken met CODE-TAB, CODE-RETURN en CODE-TAB + RETURN

- \* **CODE-TAB** = driehoekje naar rechts  
tijdelijke linkerkantlijn (reageert op tabstops)
- \* **CODE-RETURN** = driehoekje naar links  
verplichte regeltransport EN terug naar laatst geplaatste 'linkerkantlijn'
- \* **CODE-TAB + CODE-RETURN** = vlindertje  
Heft alle tijdelijke kantlijnen (CODE-TABS) op en keert terug naar de 'echte' linkerkantlijn. Van daaruit met CODE-TAB eventuele tijdelijke kantlijnen opnieuw ingeven.

DE Océ/CPT TEKSTVERWERKER BESTAAT UIT:

1. DE CONSOLE, die o.a. voorzien is van:
  - A. Het beeldscherm.  
De ingetypte tekst verschijnt op de schrijflijn en schuift per regel automatisch omhoog.
  - B. Twee diskettestations, rechts van het beeldscherm.  
De op diskette vastgelegde teksten kunnen via een diskettestation in beeld worden gebracht, vanaf de diskette worden geprint en ingetikte tekst kan van het beeldscherm op diskette vastgelegd worden.
  - C. Diverse schakelaars, aan de voorzijde van de console.
2. HET TOETSENBORD.  
Dit is via een kabel aan de console verbonden en vrij beweegbaar.  
Het bestaat uit:
  - A. een normaal schrijfmachinetoetsenbord  
waarbij sommige letters nog een extra functie hebben.
  - B. een numeriek (teltmachine) toetsenbord  
met een aantal extra toetsen om rekenkundige bewerkingen tot stand te kunnen brengen.
  - C. een aantal funktietoetsen, speciaal voor tekstverwerking, die links en rechts van het schrijfmachinetoetsenbord zitten.
3. DE PRINTER.  
Deze kan zijn voorzien van speciale apparatuur om briefpapier of kettingbaanpapier door te voeren.  
In de printer zit:
  - A. een printwiel
  - B. een lintkassette.

VEEL SUKSES HIERMEE  
OOK AL ZITTEN ER FOUTEN IN JE TEKST,  
NEEM HEM IN IEDER GEVAL TOCH OP  
LATER KUN JE DAN DIE FOUTEN AANPASSEN,  
ZONDER HET RISICO JE TEKST DE MIST IN TE HELPEN.

TEKST OM ZELF IN TE TIKKEN MET CODE-TAB/CODE RETURN  
OPNEMEN OP LABEL TAB2

Rechterkantlijn op positie 70  
Een tabstop op positie 7 en 12  
Indeling vastleggen met CODE-M

VELDPOST

- \* Loftus! riep de facteur  
Present! schreeuwde soldaat Loftus.  
  
Hij zette de karabijn, die hij aan het schoonmaken was, tegen een boom en pakte de brief aan.
- \* Hoe is het mogelijk, mompelde hij.  
Een brief? Voor mij?
  - a. Hij woog hem op zijn hand.  
Hij hield hem tegen het licht.
  - b. Hij streek met zijn vinger over de postzegel en bekeek de brief nog eens terdege aan beide zijden.
- \* Een brief, zei hij stomverbaasd.
  - a. Hij scheurde de envelop los.  
Vouwde het papier dat er in zat open en tuurde een poos met duistere blik op het handschrift.
  - b. Toen gaf hij de brief aan soldaat Mus.  
Mus lees mij eens voor wat daar staat.  
Kun je niet lezen?  
Ikke niet.
- Mus nam een ijzeren brilletje uit zijn borstzak en zette dat op zijn neus.
- \* Wat een hanepoten, zei hij. Nou de brief komt van ene Anna. Wie mag dat wezen?
- \* De buurmeid, zei Loftus. Hoe is het mogelijk.
- \* Hij ging naast Mus in het gras zitten en zette zich schrap.  
Lees voor.
- \* Goed, zei Mus, daar gaat ie.  
Beste Loftus, ik schrijf je een brief want je bent ver weg.
  - a. Hoe gaat het met jou.
  - b. Hier is alles goed.
  - c. Ons varken heeft gebigd.  
Elf stuks.
  - d. Gisteren heeft het vreselijk gestormd.  
Mijn vader zijn pet lag in de sloot.
  - e. Nu Loftus, ik eindig, het papier is vol.  
Anna.
- \* Wel allemachtig, riep Loftus ontroerd. Een liefdesbrief!

### TOELICHTING OP CODE-TAB EN CODE-RETURN

Dat was dan je eerste kennismaking met het tikken van inspringende teksten. Is wel even wennen hè?

Je hebt deze teksten opgenomen op je eigen diskette onder de labels TAB1 en TAB2. Het kan best zijn dat niet meteen alle driehoekjes juist geplaatst zijn en/of dat niet alle juiste driehoekjes geplaatst zijn.

Er is een heel eenvoudige manier om het systeem te laten controleren of alle opdrachten (=driehoekjes) in de tekst goed zijn en die manier gaan we je nu even vertellen:

1. Je roept de tekst vanaf jouw diskette (station 2) IN beeld.
2. Kijk even of de CODE-M is vastgelegd, zoniet, doe dat dan alsnog.
3. Laat de tekst in het onderscherm staan.
4. Geef nu de opdracht PAG AANPAS.  
Hierdoor vertel je het systeem om de hele PAGINA aan te passen aan de opdrachten (=driehoekjes), die je met de tekst hebt meegegeven.
5. Als de indeling van jouw ingetikte tekst na PAG AANPAS nog steeds de juiste indeling heeft (kontroleer dit met de tekst van pagina 2.7 of 2.8), dan heb je de juiste driehoekjes op de juiste plaats gebruikt. Prima!!  
Doe dan PAG, NEER en WISSEN, want er hoeft niets veranderd te worden, dus de tekst mag uit beeld verdwijnen. Lees wel de rest nog even.
6. Wanneer de indeling na PAG AANPAS niet meer helemaal is wat het wezen moet, dan zijn er driehoekjes vergeten, of misschien teveel geplaatst. In dat geval doe je het volgende:
  - a. PAG, NEER en WISSEN om de 'verkeerde' tekst uit het beeldscherm te laten verdwijnen.
  - b. Breng de door jou ingetikte tekst (bijvoorbeeld TAB1 uit STATION 2) weer IN beeld en laat de tekst in het onderscherm staan.
  - c. Ga nu vervolgens stap voor stap bekijken wat er zou gaan gebeuren als je de tekst via AANPAS naar het bovenscherm brengt, dus waar het fout gaat als je geen korrektie aanbrengt.
  - d. Dit doe je als volgt:
    - o Breng met REGEL OP de CODE-M regel boven de zwarte balk.
    - o Geef een RETURN om ruimte te maken om de tekst aan te passen.
    - o Stel de hoeveelheid tekst in op WOORD.
    - o Druk dan op AANPAS.Doordat je de hoeveelheid tekst op WOORD hebt gezet, wordt de tekst woord voor woord AANgePAST in het bovenscherm. IEDER DRIEHOEKJE IS VOOR HET SYSTEEM EEN WOORD. EEN VLINDERTJE IS DUS TWEE WOORDEN.
  - e. Let goed op wat er als eerste 'woord' in het onderscherm staat, want dat gaat het systeem naar boven brengen.  
Als je dus ziet dat het niet goed zal gaan, omdat er een driehoekje ontbreekt, dan toets je eerst het ontbrekende driehoekje in. Daarna ga je verder met AANPAS. Als er een driehoekje teveel staat, dan druk je WOORD WISSEN in (weg driehoekje) en daarna ga je verder met AANPAS.
  - f. LET ER OP dat je, voordat je een nieuwe alinea op deze manier gaat aanpassen, eerst een RETURN geeft.

### VERVOLG TOELICHTING CODE-TAB/CODE-RETURN

7. Als je op de manier, zoals beschreven in punt 6, je tekst hebt aangepast, neem dan de tekst weer op jouw diskette op. Doe je dat niet dan staat voorlopig deze juiste tekst alleen nog maar in het beeldscherm. Je zorgt er voor dat de gehele tekst BOVEN de zwarte balk staat. Druk op UIT, stationnummer 2 en tik weer als label TAB1 of TAB2 in. Dit keer zal het systeem zonder protest (=piep + boodschap) jouw aangepaste tekst OVER de andere tekst heen schrijven.  
Het systeem protesteert er alleen tegen als jij iets op een reeds bestaand label wilt opnemen, terwijl de tekst van dat label NIET eerst IN beeld is geroepen (bijvoorbeeld om te wijzigen). De tekst moet daarna meteen weer op hetzelfde label worden weggeschreven.  
Zie onderstaand voorbeeld:  
IN label TRAINING1, wijzigen en UIT label TRAINING1 = GEEN PROTEST  
IN label TAB1, wijzigen en UIT label TRAINING1 = WEL PROTEST  
want in dit geval is het IN label een ander dan het UIT label.
8. **HEEL BELANGRIJK OM TE ONTHOUDEN.**  
WERK ALTIJD ALLEEN MAAR MET WISSEN EN AANPAS om driehoekjes te wissen, te plaatsen of om de tekst in de juiste indeling te krijgen. GEBRUIK NOOIT VERVALT EN HOUD om driehoekjes te wissen of op een andere plaats te zetten. Voor het 'blote' oog ziet alles er in het beeldscherm wel volgens de regels uit. Maar in het 'onzichtbare' beeldschermgeheugen zijn de opdrachten niet juist en die gaan je later problemen bezorgen.
9. Ter controle voor jezelf, of voor het geval je er niet helemaal meer uitkomt: we hebben de twee teksten helemaal goed op diskette gezet, met de driehoekjes op de juiste plaats. De tekst van pagina 2.7 (De Océ/CPT tekstverwerker bestaat uit) staat op het label TAB-TEKST1. De tekst over Loftus (pagina 2.8) staat op het label TAB-TEKST2. Kom je er dus niet helemaal uit, roep de teksten dan om de beurt in je beeldscherm en bekijk die dan eens heel goed of verricht met deze teksten dan eens de handelingen, zoals beschreven vanaf punt 6d van de vorige pagina. Je kunt dan zien hoe het moet gebeuren en dat helpt je dan misschien je eigen tekst in orde te krijgen.  
Breng dan wel eerst even de tekst met PAG NEER naar beneden.

o **OPNIEUW BEGINNEN MET DE TEKST INTIKKEN**

Als het je niet zo best lukt om fouten te corrigeren, begin dan opnieuw. Dit kun je doen door het programma P-TAB te laden.  
Op pagina 2.1 lees je hoe je dat doen moet.

\*\*\* Als je een tekst opnieuw gaat tikken en opnemen houdt er dan rekening mee dat het label al bestaat en dat het systeem het niet zonder meer accepteert dat je daar weer iets op weg schrijft. Je moet dus nog een keer de RETURN drukken om de opnieuw getikte tekst op dat label opgenomen te krijgen.

o **DOORGAAN MET HET TRAININGSPROGRAMMA.**  
Druk de PROG-toets.

### REEDS GETIKTE TEKST INSPRINGEND AANPASSEN

Tot nu toe heb je twee oefeningen ingetikt. Daarbij heb je met het intikken al meteen de CODE-TABS en CODE-RETURNS in de tekst aangebracht.

Voor de volgende oefeningen gebruik je het stukje tekst, dat je als eerste hebt ingetikt en hebt opgenomen op TRAINING1 op jouw diskette. Deze tekst heb je "recht toe, recht aan" ingetikt. In de eerste oefening, die nu volgt, willen we graag dat je deze tekst indeelt in genummerde alinea's. In de tweede oefening moeten ook de alinea's onderverdeeld worden.

Op pagina 2.13 en 2.14 staat de tekst van het label TRAINING1, maar op twee verschillende manieren ingedeeld.

Voor de eerste oefening willen we graag dat je de indeling van pagina 2.13 gaat maken en die dan opneemt op het label TAB3 op je eigen diskette. Voor de tweede oefening hebben we de indeling van pagina 2.14 bedacht, die je dan op het label TAB4 van jouw diskette op moet nemen.

---

We zullen je een beetje op gang helpen en je aangeven hoe je moet beginnen.

1. Je roept de tekst in beeld van het label TRAINING1. Je laat deze tekst in het onderscherm staan.
  2. Met REGEL WISSEN 'knip' je dan de CODE-M regel er af, want daar staan geen TABSTOPS in en die heb je nu zeker nodig. Bovendien moet de kantlijn op een andere plaats worden gezet.
  3. Je plaatst de aangegeven tabstops en kantlijn (staan per oefening aangegeven). Leg deze nieuwe indeling altijd vast met CODE-M.
  4. Dan geef je een RETURN, omdat je met AANPAS moet gaan werken en dus heb je een blancko regel boven de zwarte balk nodig.
  5. Het makkelijkste kun je de hoeveelheid op WOORD zetten, want dan kun je stap voor stap zien wat er gaat gebeuren. Als je durft, mag je natuurlijk ook proberen een 'zo groot mogelijke' keuze te maken.
  6. Je tikt het gewenste alinea-nummer (of letter, of streepje), geeft een CODE-TAB en met AANPAS 'plak' je de gewenste tekst daarachter. Met CODE-RETURN of met het VLINDERTJE zorg je er dan voor dat je de juiste opdracht geeft voor de volgende regel.
  7. Op deze manier ga je de gehele tekst indelen volgens de voorbeelden die je op pagina 2.13 en 2.14 ziet.
- 

(Op de volgende pagina worden nog enkele "hulp-instrukties" gegeven!).

SUKSES !!!

Als je er toch nog wat moeite mee hebt om de juiste driehoekjes op de juiste plaatsen te krijgen, dan mag je ook hier best weer even spieken.

We hebben namelijk op de trainingsdiskette alle oefeningen met alle driehoekjes op de juiste plaatsen opgenomen. Die kun je dus in beeld halen om eens rustig te bekijken hoe het er nu uit moet zien.

Tekst van pagina 2.7 staat op label TAB-TEKST1

Tekst van pagina 2.8 staat op label TAB-TEKST2

Tekst van pagina 2.13 staat op label TAB-TEKST3

Tekst van pagina 2.14 staat op label TAB-TEKST4

Als je één van die teksten in beeld hebt geroepen om het te bekijken, dan kun je die tekst weer uit beeld laten verdwijnen via PAG, NEER, WISSEN.

**NIET METEEN SPIEKEN!!!**

**WEL EERST ZELF PROBEREN!!!!!!**

**WANT DAT IS TOCH ECHT DE BESTE MANIER OM HET GOED TE LEREN.**

Nu je dan wat meer weet van inspringend teksten intikken en bestaande teksten aanpassen aan een andere indeling, zou een opmerking op zijn plaats zijn. Want alle teksten die via dit trainingsprogramma in beeld zijn verschenen, vertonen geen enkel driehoekje, terwijl er wel met ingspringende teksten is gewerkt.

Wel nu, dat hebben we met opzet gedaan. De teksten die in beeld zijn verschenen, zijn ook niet altijd volgens de regels ingetikt. Dit hebben we echter gedaan, omdat het in het beeldscherm anders voor jouw een heel onrustig gedoe wordt. Waarschijnlijk vraag je je dan af wat al die driehoekjes toch in die tekst doen. Terwijl we pas op dit punt er aan toe zijn, je daar uitleg van te geven.

Aangezien je nu weet waar ze voor dienen, zullen we de overige teksten wèl volgens de regels in het beeldscherm laten verschijnen. Een aantal van onze teksten kun je ook als voorbeeld gebruiken en als je wilt met PAG AANPAS verwerken. Maar hou je aan datgene wat wij verteld hebben over al die driehoekjes, want dàt zijn de regels en zó moet het spel worden gespeeld!!!

Zo, en dan kun je nu écht aan de gang.

SUKSES

DE TEKST VAN HET LABEL TRAINING1 VAN JE EIGEN DISKETTE  
AANPASSEN VOLGENS ONDERSTAANDE INDELING

tabstop op positie 5  
kantlijn op positie 65

NA AANPASSING OPNEMEN OP HET LABEL TAB3

---

HET VERKEERDE UITHANGBORD

1. De eigenaar van café Parijs had voor duur geld een uithangbord laten schilderen, met weerbestendige verf op zwaar metaal.
2. Het hing nog geen minuut of er was al spul over.  
Alle stamgasten bemoeiden zich ermee.
3. Wat was namelijk het geval.

De tekst was in orde. Gewoon: Café Parijs. Maar de zogenaamde sfeervolle afbeelding erbij was niet die van de Eiffeltoren of de Arc de Triomphe of desnoods een pikante dame met de Franse vlag om haar taille, neen, op verzoek van de caféhouder had de kunstenaar er de scheve toren van Pisa bijgeschilderd. Bekwaam en duidelijk, mooi zelfs, daar niet van, maar die toren van Pisa stond nou eenmaal in Pisa en niet in Parijs.

En alle stamgasten vonden dat dat nergens op sloeg.

4. "Hou nou eens allemaal je grote hoofd." riep de kastelein. "Dit is toch veel beter dan de Eiffeltoren of zoiets. Dat zie je overal. Dit valt op. Dit is reclame."
  5. Er steeg een hoongelach op. Het was nog niet bedaard of er traden drie studenten binnen. "Wat is dat voor een vreemd uithangbord?" zei de eerste. "Erg zonderling," zei de tweede. De derde lachte alleen maar en bestelde een rondje bier.
  6. Tegen vijfen stond het café bol van de mensen. De vaste klanten raakten in de verdrukking en begaven zich scheldend naar een kroeg verderop, die net zo rustig was als café Parijs voordat de kastelein dat stomme bord had laten ophangen.
-

**DE TEKST VAN HET LABEL TRAINING1 VAN JE EIGEN DISKETTE  
AANPASSEN VOLGENS ONDERSTAANDE INDELING**

tabstops op positie 5, 9 en 12  
kantlijn op positie 65

**NA AANPASSING OPNEMEN OP HET LABEL TAB4**

---

**HET VERKEERDE UITHANGBORD**

1. De eigenaar van café Parijs had voor duur geld een uithangbord laten schilderen, met weerbestendige verf op zwaar metaal. Het hing nog geen minuut of er was al spul over. Alle stamgasten bemoeiden zich ermee.
  2. Wat was namelijk het geval.
    - a. De tekst was in orde. Gewoon: Café Parijs.
    - b. Maar de zogenaamde sfeervolle afbeelding erbij was niet die van de Eiffeltoren of de Arc de Triomphe of desnoods een pikante dame met de Franse vlag om haar taille, neen, op verzoek van de cafetouder had de kunstenaar er de scheve toren van Pisa bijgeschilderd.
      - Bekwaam en duidelijk, mooi zelfs, daar niet van.
      - Maar die toren van Pisa stond nou eenmaal in Pisa en niet in Parijs.En alle stamgasten vonden dat dat nergens op sloeg.
  3. "Hou nou eens allemaal je grote hoofd." riep de kastelein. "Dit is toch veel beter dan de Eiffeltoren of zoiets."
    - Dat zie je overal.
    - Dit valt op.
    - Dit is reclame."
  4. Er steeg een hoongelach op.  
Het was nog niet bedaard of er traden drie studenten binnen.
    1. "Wat is dat voor een vreemd uithangbord?" zei de eerste.
    2. "Erg zonderling," zei de tweede.
    3. De derde lachte alleen maar en bestelde een rondje bier.
  5. Tegen vijfen stond het café bol van de mensen. De vaste klanten raakten in de verdrukking en begaven zich scheldend naar een kroeg verderop, die net zo rustig was als café Parijs voordat de kastelein dat stomme bord had laten ophangen.
- 

**DRUK OP DE PROG-TOETS  
ALS JE DEZE OEFENING GEDAAN HEBT**

## DE INHOUDSOPGAVE

Misschien heb je je al afgevraagd of je alle labels van een diskette moet onthouden. Dit hoeft niet. Je kunt namelijk het systeem opdracht geven om een inhoudsopgave te laten zien van een diskette. Ook hiervoor heb je weer de CODE-toets nodig. We kunnen de INHOUDSOPGAVE opvragen van jouw diskette in station 2.

Je ziet de labels keurig alfabetisch en op nummer in het bovenscherm verschijnen. Deze alfabetische en numerieke ordening wordt alfanumeriek genoemd. De breedte van de INHOUDSOPGAVE is afhankelijk van de ingestelde kantlijnen. Zorg er voor dat de ruimte tussen de kantlijnen niet groter is dan 80 posities. Is dat wel het geval, dan wordt de INHOUDSOPGAVE ook buiten het beeldscherm geplaatst. Hierdoor raak je het overzicht kwijt.

Als je de inhoudsopgave wilt zien moet je de onderstaande punten opvolgen.

- o Maak het beeldscherm schoon met behulp van PAG, NEER en WISSEN.
- o Houdt de CODE-toets ingedrukt en druk op de IN-toets.

Als je dit goed hebt gedaan, dan staat linksboven in de informatielijn **INHOUD 1**

Heb je de CODE-toets te snel losgelaten, dan staat linksboven IN. Is dat het geval, druk dan één keer op WISSEN om de opdracht te laten vervallen. Hierna kun je het nogmaals proberen.

Het enige wat je nu nog moet doen, is het stationnummer 1 in een 2 veranderen. Je kunt hieronder weer lezen hoe je dat moet doen.

- o Zet het knipperende streepje met de TERUGZET onder de het stationnummer 1.
- o Typ hier een 2 overheen en bevestig de opdracht met een RETURN.

De INHOUDSOPGAVE wordt zichtbaar in het bovenscherm en loopt langzaam naar boven. Je ziet de labels alfanumeriek verschijnen. Ook zie je dat de labels vooraf worden gegaan door PUNTEN. Deze punten staan er, als de zogenaamde INHOUDSREGEL niet is ingetikt.

**OP DE VOLGENDE PAGINA KUN JE LEZEN WAT EEN INHOUDSREGEL IS,  
EN WAARVOOR JE HEM GEBRUIKT.**

## DE INHOUDSREGEL

De INHOUDSREGELS moeten worden gebruikt om een omschrijving te geven van het onderwerp waar dat dokument over gaat. Deze regel is erg handig, want zoals je gelezen hebt mag een label niet meer dan 10 tekens bevatten. Het label is de kodering waar een stuk onder wordt opgeborgen en de inhoudsregel vertelt je het onderwerp.

De INHOUDSREGEL wordt BOVEN 'het elektronische papier' ingetikt en deze wordt niet geprint. De inhoudsregel wordt dus ingetikt als de regelteller op 0 staat. De tekens verschijnen wit op zwart in plaats van zwart op wit. De INHOUDSREGEL mag alle gewenste tekens bevatten en kan maximaal 240 posities lang zijn. Is een inhoudsregel te lang voor de ingestelde kantlijnen, dan wordt automatisch een gedeelte van die regel weggelaten. Maak je de kantlijnen breder, dan verschijnt wel de hele inhoudsregel.

Het is het gemakkelijkst als je de inhoudsregel intikt, zodra je een nieuwe tekst gaat maken. Als je de tekst dan opneemt, staat de omschrijving bij het label. Vraag je vervolgens de inhoudsopgave op, dan staat de omschrijving voor het label.

Bijvoorbeeld:

Korrespondentie wordt opgenomen onder twee cijfers van het jaar, een streepje en een volgnummer. De inhoudsopgave ziet er dan als onderstaand uit.

## INHOUDSOPGAVE

.....	84-124.1
.....	84-124.2
.....	84-124.3
.....	84-124.4
.....	84-125.1
.....	84-125.2
.....	84-126
.....	84-127

Zoek nu maar eens uit welk stuk over tekstverwerking gaat. Het betekent dat bijna alle labels moeten worden ingeroepen om te zien welk stuk je moet hebben.

## GEBRUIK ALTIJD DE INHOUDSREGEL

Als je met een tekstverwerker werkt, dan is het belangrijk dat je stukken die op diskette zijn opgenomen, makkelijk kunt terugvinden. Het gebruik van een goed gekozen label en van de inhoudsregel kan toch nog onvoldoende zijn. Stel je maar eens voor dat je alles wat je tikt opneemt op één diskette, net zo lang tot die diskette vol is. Je neemt de volgende diskette en doet weer hetzelfde enz. enz. enz.

Stukken over een bepaald onderwerp kunnen daardoor misschien wel verspreid zijn over 4 of meer diskettes. Niet echt handig dus. Had je vooraf een diskette bestemd voor een of meer bepaalde onderwerpen, dan hoef je alleen maar het label op te zoeken met behulp van de inhoudsopgave.

Diskettes naar onderwerp of persoon indelen, zul je moeten inschatten. De indeling is afhankelijk van de hoeveelheid werk voor een persoon of over een onderwerp en in hoeveel tijd. Voor bepaalde onderwerpen zoals bijvoorbeeld een vergadering kan dat sterk wisselen. Een wekelijkse vergadering heeft bijvoorbeeld een verslag van gemiddeld 2 pagina's. Een maandelijkse vergadering misschien 10. Gekeken over de tijdsperiode van één jaar betekent dit respektievelijk 104 en 120 pagina's.

Een diskette kan ± 120 à 125 pagina's A4 bevatten. Je zou dus kunnen besluiten om voor beide vergaderingen een aparte diskette te gaan gebruiken. Twijfel je, neem de inschatting dan ruimer. Het is namelijk makkelijker om achteraf onderwerpen bij elkaar op één diskette op te nemen, dan ze later over meerdere diskettes te moeten verdelen.

Lees het onderwerp labels en het voorgaande nog maar eens aandachtig door. Een goed opbergsysteem betekent, dat je later op een eenvoudige en efficiënte manier de eenmaal opgenomen informatie kunt terugvinden.

Zoals al verteld, kun je inhoudsregels het beste meteen bij de nieuwe tekst intikken. Maar natuurlijk kun je dit ook achteraf doen, mocht je het vergeten zijn. Je doet dan niets anders dan een korrektie aanbrengen.

- o Roep de tekst TRAINING1 in. Druk op IN, tik het goede stationnummer en het label TRAINING1. Bevestig de opdracht met een RETURN.

Laat de tekst onder de balk staan en tik een duidelijke omschrijving van dit verhaal, bijvoorbeeld: "Het verkeerde uithangbord".

Het toevoegen van de inhoudsregel dien je gewoon te zien als een korrektie. Dus .... moet de tekst opnieuw worden opgenomen.

- o Druk PAG en OP in.
- o Druk op UIT en tik weer het stationnummer en het label TRAINING1 in.
- o Bevestig de opdracht met een RETURN.
- o Vraag nu nogmaals de inhoudsopgave op. Houd de CODE toets ingedrukt en druk éénmaal op IN.
- o Kontroleer het stationnummer. Staat er een 1 verander dit dan door het knipperende streepje met de TERUGZET onder de 1 te zetten en tik hier een 2 overheen.
- o Bevestig de opdracht met de RETURN.

De inhoudsregel zal nu voor het label TRAINING1 verschijnen.

Korrigeer op de hierboven beschreven manier ook de andere labels die op jouw diskette staan.

### OPVRAGEN VAN EEN GEDEELTE VAN DE INHOUDSOPGAVE

Vraag je de inhoudsopgave van een bepaald station (1 of 2), dan krijg je alles te zien wat op die diskette staat.

Je kunt ook een gedeelte van de inhoudsopgave opvragen. Je kunt dit doen door, voordat je de CODE IN opdracht bevestigt een aanvangsletter in te tikken. Tik je bijvoorbeeld de letter 'T' in, dan krijg je alleen de labels te zien die beginnen met de 'T'. Zou je de letters 'TR' intikken achter het stationnummer, dan krijg je alleen de labels die beginnen met de letters 'TR'.

- o Maak altijd eerst het beeldscherm schoon, via PAG NEER en WISSEN.
- o Geef weer CODE en IN, tik indien nodig een 2 (stationnummer) en tik de letter 'T'.
- o Bevestig de opdracht met een RETURN.
- o Als je de inhoudsopgave hebt bekeken, herhaal dan de bovengenoemde handelingen. Nu voor de inhoudsopgave voor de labels die beginnen met de letters 'TR'.

Je kunt deze mogelijkheid gebruiken, als je niet zeker weet hoe je het label hebt genoemd. Je vult dan alleen het gedeelte van het label in, dat je kent en je kunt dan snel zien hoe het er precies moet uitzien.

Je kunt ook een groter gedeelte opvragen van de inhoudsopgave. Je wilt bijvoorbeeld zien welke labels er zijn vanaf 'A' tot 'N'. Deze reeks vraag je op door achter INHOUD 2 een 'A' te tikken, één SPATIE en dan de 'N'. Bevestig je deze opdracht dan krijg je alle labels die beginnen met een A, B, C, D, enz., inclusief het label N. Dus niet de overige labels die met de letter N beginnen.

- o Probeer het maar even.
  - Geef CODE en IN.
  - Korrigeer eventueel het stationnummer, en tik de letter A, een SPATIE en de letter N.
  - Bevestig de opdracht met een RETURN.

**LET OP:** Wil je **NUMERIEKE LABELS** bekijken met behulp van de inhoudsopgave, dan moet je **ALTIJD** een **AANVANGS-** en een **EINDLABEL** opgeven. Je kunt niet volstaan met het aanvangsgetal, zoals bij de alfabetische labels. Wil je dus alle labels bekijken die tussen de 1000 en 1999 op de diskette staan, dan moet je de onderstaande opdracht geven:

**CODE IN - INHOUD 2 1000 (SPATIE) 1999 - RETURN**

Zou je alleen de 1 van 1000 intikken dan verschijnt INHOUDSOPGAVE maar verder niets. Numerieke labels moeten dus **ALTIJD "van tot"** worden opgevraagd.

In bovengenoemde situaties ben je dus **VERPLICHT** een **SPATIE** te gebruiken. Voorheen hebben we je verteld, dat er **nóóit** een spatie in het label mag staan. **MAAR .... WIL JE EEN REEKS OPGEVEN DAN MOET JE EEN SPATIE TUSSEN HET AANVANGS- EN HET EINDLABEL TIKKEN.**

Dit geldt niet alleen voor de INHOUDSOPGAVE maar voor iedere reeks labels. Dit komt ook op de volgende pagina aan de orde, maar dan met **PRINTOPDRACHTEN**.

## PRINTEN VAN EEN SERIE LABELS

Als alles volgens plan verlopen is heb je nu op je eigen diskette een aantal teksten opgenomen op labels die allemaal 'TAB' heten en per pagina een nummer hebben.

In het begin van deze training hebben we gezegd dat je NOOIT een spatie mag gebruiken in een label en dat we later nog wel zouden uitleggen waarom dat niet mag. We vinden het nu 'later' genoeg en gaan je dan ook uitleggen wat een spatie bij labels zeggen wil.

Een label kun je alleen maar intoetsen als je vooraf een opdracht voor IN, UIT of PRINT gegeven hebt. Zou je dan in een label een spatie aangeven dan heeft die spatie voor het systeem de functie van 'tot en met'. We zullen dit even met een voorbeeldje verduidelijken.

### SPATIE IN LABEL BIJ PRINT-OPDRACHT

Als jij PRINT gedrukt hebt om de tekst van, b.v. label TAB1 te gaan printen en je toetst dat label met een spatie in, dus TAB 1, dan heb je het systeem daarmee de opdracht gegeven om te printen VAN HET LABEL 'TAB' TOT EN MET HET LABEL '1'.

Aangezien het systeem de labels ALTIJD alfa-numeriek verwerkt, zou deze opdracht tot resultaat hebben dat alle labels vanaf het label TAB tot en met het label 1 geprint gaan worden.

In jouw geval zal dan de tekst van de labels TAB1, TAB2, TAB3, TAB4, maar ook van TRAINING1, TRAINING2 enz. geprint gaan worden, want die zitten alfabetisch allemaal tussen TAB en 1 in.

Wil je dus een hele serie labels in één keer geprint krijgen, dan druk je PRINT, je geeft het KOMPLETE EERSTE LABEL in, dan een SPATIE en daarna het KOMPLETE LAATSTE LABEL. De tekst van ieder label wordt dan op een nieuw blad geprint.

Voorbeeld: PRINT, TAB1 TAB4,

betekent dat de teksten van de labels TAB1, TAB2, TAB3 en TAB4 worden geprint.

### SPATIE IN LABEL BIJ IN-OPDRACHT

Wanneer je bijvoorbeeld een spatie in een label ingeeft na een IN opdracht en je doet daarna PAG OP, dan krijg je alle labels in beeld vanaf het label vòòr de spatie tot en met het label nà de spatie en dat kan wel eens wat teveel zijn, waardoor het beeldscherm vol raakt. Let dus goed op met het gebruik van een spatie bij labels.

### SPATIE IN LABEL BIJ UIT-OPDRACHT

Als je bij een UIT opdracht een spatie geeft, dan geldt voor het systeem alleen het label van vòòr de spatie. Als je dus bijv. tekst in beeld hebt staan die je op het label TRAINING3 wilt wegschrijven en je toetst in TRAINING 3, dan schrijft het systeem de tekst weg op het label TRAINING, de 3 telt voor hem dan niet mee.

Op de volgende pagina krijg je een opdracht uit te voeren, waarbij je een spatie MOET gebruiken bij je labels.

### SERIE LABELS PRINTEN

Er is nu weer heel wat door jou getikt en ook weer heel wat met teksten in het beeldscherm 'gerommeld' en het lijkt ons, voor de broodnodige variatie, nu wel een goed moment om weer wat te printen. Tenslotte heb je er weer 4 labels met tekst bij op je eigen diskette en laten we die nu maar eens op papier gaan zetten.

We vragen je dan ook datgene wat hieronder tussen stippellijntjes staat uit te voeren. Je kunt deze tekst rustig in beeld laten staan want het beeldscherm hoeft niet leeg te zijn als je een opdracht tot printen gaat geven.

Hier komt 'onze' opdracht.

- 
- \* Stel de printer op de juiste manier in. Weet je het nog? Dat doe je met CODE-PRINT. Op pagina 1.22 van de handleiding kun je het allemaal nog eens lezen.
  - \* Geef nu een PRINT opdracht, waarmee je in één keer de opdracht geeft alle labels van de serie 'TAB' te printen.
  - \* Als er 'ergens' in jouw opdracht iets niet goed is en je dat tijdens het printen merkt druk dan op de STOP-toets om het printen te stoppen. Zet daarvoor het 'knipperend streepje' onder 'Breek af' en druk daarna de RETURN in om deze opdracht te bevestigen. Hiermee heb je de gehele printopdracht geannuleerd en moet je opnieuw een printopdracht geven, nadat je uitgezocht èn hersteld hebt wat er fout was.
- 

Lees hierna pagina 2.21 om het volgende onderdeel van deze training te gaan doen. Of, als je hetzelfde onderdeel nog een keer wilt doen ga dan terug naar pagina 2.15.

## KOLOMMEN CIJFERS INTIKKEN OP HET NUMERIEKE TOETSENBORD

Dit onderdeel van de opleiding is een 'makkie'. En dat mag ook wel even na dat gedoe met al die driehoekjes.

Aan de rechterzijde van het toetsenbord, zie je een cijfer toetsenblok met rechts daarvan een toets met een minteken, een komma, een punt en een toets met het opschrift 'ENTER'.

De ENTER-toets heeft dezelfde eigenschap als de TAB-toets en laat de wijzer naar de eerste tab stop springen. Als de wijzer op de rechterkantlijn staat en de ENTER-toets wordt ingedrukt geeft deze toets een regelopschuif en werkt dan dus als de RETURN-toets.

Boven de cijfers 7, 8 en 9 zie je ook nog 3 andere toetsen. Deze toetsen komen hier niet aan de orde, maar pas bij het 'rekenen' en hebben dan ook rekenkundige functies.

Je moet er op letten dat als je straks wél wilt rekenen, dat een streepje voor of achter een getal negatief betekent (bijv. 1,--). Dus altijd achter de komma 00 tikken (1,00).

Voordat je gaat beginnen met intikken van cijfers in kolommen, moet je tabstops plaatsen op de plaats waar in het getal de komma moet komen. Wij adviseren om de rechterkantlijn in te stellen op de laatste positie van de laatste kolom. Om een getal in te toetsen moet je eerst de ENTER toets indrukken om op de tabstop terecht te komen. Tik je getallen (inklusief punt en komma!!) op het numerieke toetsenbord dan schuiven de cijfers (inklusief punten) vóór de komma naar links. De komma komt op de plaats van de tabstop en de decimalen schuiven nà de komma naar rechts.

Doordat de ENTER-toets als RETURN werkt wanneer de wijzer op de kantlijn staat kun je ook via de ENTER-toets naar een nieuwe regel. Hierdoor hoeft je niet zo van het ene naar het andere toetsenbord te 'springen' en dat werkt prettiger.

Als je negatieve bedragen in moet toetsen, gebruik dan ook het minteken van het numerieke toetsenbord. Je mag naar keuze het minteken voor of na het bedrag ingeven.

Je mag zowel de TAB-toets als de ENTER-toets gebruiken om naar een tabstop te springen. In dit geval lijkt het gebruik van de ENTER-toets ons het handigst. Maar gebruik in kolommen **nooit** de CODE TAB.

Op pagina 2.22 van de handleiding zie je tekst met daarachter 3 kolommen met getallen. Ga deze tekst intikken met gebruikmaking van het numerieke toetsenbord.

TEKST OM ZELF IN TE TIKKEN  
MET GEBRUIKMAKING VAN HET NUMERIEKE TOETSENBORD

Tabstop op positie 30, 45 en 60  
Kantlijn op positie 62  
Indeling vastleggen met CODE-M

Getikte tekst opnemen op label KOLOM1

Ook voor het intikken van de jaartallen kun je gebruik maken van het numerieke toetsenbord. Doordat er in deze getallen geen komma voorkomt, komt de LAATSTE POSITIE van het getal op de plaats van de tabstop.

Zou je deze getallen met het schrijfmachinetoetsenbord intikken, dan zou de EERSTE POSITIE van het getal op de plaats van de tabstop terecht komen.

TOTAALOVERZICHT

	1981	1982	1983
Januari	1.453,55	1.895,33	1.456,89
Februari	1.526,23	1.987,32	2.456,79
Maart	458,97	985,54	323,65
April	1.125,89	1.887,45	2.456,23
Mei	897,45	998,12	1.000,00
Juni	1.556,12	2.156,23	1.259,56
Juli	789,12	946,32	654,89
Augustus	987,45	1.654,32	2.569,00
September	-1.111,15	1.453,94	1.789,23
Oktober	1.124,99	1.553,78	1.524,89
November	1.258,62	1.776,56	1.278,13
December	<u>-1.726,55</u>	<u>1.664,91</u>	<u>1.985,45</u>
TOTAAL	8.340,69	18.959,82	18.754,71

Als er TIKFOOTEN in de getallen zitten moet je die NIET WIJZIGEN via het NUMERIEKE TOETSENBORD. In dat geval tik je, via het schrijfmachinetoetsenbord, het juiste cijfer over het verkeerde heen.

via vervalle telnaal over nieuw type.

## HET VERPLAATSEN VAN TEKST EN/OF KOLOMMEN

Dit wordt dan het laatste onderdeel van deze trainingsdiskette en hierin gaan we het verplaatsen van stukken tekst én het verplaatsen van kolommen behandelen.

Het is je misschien zelf ook wel eens overkomen, dat je op jouw schrijfmachine, een heel verhaal heel keurig en zonder tikfouten op papier gekregen had om dit schitterende stukje werk een paar dagen later weer terug te krijgen met het verzoek het opnieuw te tikken. Niet omdat er tikfouten in zaten (want die zaten er tenslotte niet in), maar omdat er twee alinea's omgewisseld moesten worden, of omdat een kolom die vooraan stond, eigenlijk achteraan had moeten staan.

Heel vervelend en met een schrijfmachine zit er dan inderdaad niets anders op om alles, in die andere volgorde, opnieuw te tikken en dan maar hopen dat het weer zo vlekkeloos op papier komt!!

Kijk, dat gaat met een tekstverwerker wel even anders. Als je tekst via een tekstverwerker getikt en geprint hebt en er mankeert niets aan de tekst, maar alleen iets aan de volgorde, dan ga je die tekst in beeld verplaatsen. Zo simpel ligt dat. Niets opnieuw tikken, de alinea of de kolom, die op een andere plaats moet komen in een VERPLAATS-geheugen opbergen en dat VERPLAATS-geheugen weer uit laten schrijven op de plaats waar die tekst of die kolom nu terecht moet komen.

Het klinkt niet alleen simpel, het is ook simpel, maar het is wel een handeling waar je goed op moet oefenen om hem 'in de vingers' te krijgen. Doe dat dan ook, dat oefenen bedoelen we, want anders ga je veel te weinig gebruik maken van deze zeer praktische manier om reeds bestaande teksten te verplaatsen (VERPLAATSEN).

Er is een duidelijk verschil in behandeling tussen het verplaatsen van stukken tekst en kolommen tekst.

We gaan je eerst vertellen hoe je stukken tekst kunt verplaatsen. Wij gaan de tekst binnen een pagina verplaatsen, maar je kunt ook heel goed een stuk tekst van de ene naar de andere pagina verplaatsen. Misschien kun je zelf wel bedenken hoe dat moet. Zoniet, dan kunnen we daar in de VERVOLG OPLEIDING op terug komen.

Maar eerst deze diskette afwerken.

Op de volgende pagina gaan we je vertellen wat je moet doen om STUKKEN TEKST TE 'VERPLAATSEN'.

## STUKKEN TEKST VERPLAATSEN

Net als bij het werken met WISSEN en AANPAS, moet tekst die je wilt gaan verplaatsen direct ONDER de zwarte balk staan. Let er op dat ook hier de wijzer op positie 1 staat. De ingestelde hoeveelheid tekst is ook bij het VERPLAATSEN heel belangrijk, want die bepaalt welke hoeveelheid er in één keer in het VERPLAATS-geheugen gaat.

Om stukken tekst te verplaatsen krijg je te maken met 3 toetsen.

- \* de CODE-toets
- \* de VERPLAATS-toets (zit boven VERVALT)
- \* een lettertoets, die het verplaats-geheugen aangeeft.

Hieronder zullen we stap voor stap de handelingen beschrijven die je moet verrichten om tekst in een verplaats-geheugen op te nemen en om die tekst daarna op een andere plaats weer terug te laten schrijven.

1. De te verplaatsen tekst direct onder de zwarte balk plaatsen. De juiste hoeveelheid tekst instellen (WOORD, REGEL, PARA). PAG is een niet erg zinvolle instelling bij het verplaatsen van tekst, want als een hele pagina op een verkeerde plaats staat, verplaats je die gehele pagina door middel van het label.
2. Vervolgens de linker CODE-toets indrukken en vasthouden, dan de VERPLAATS-toets er bij indrukken, daarna de CODE-toets loslaten (VERPLAATS ingedrukt blijven houden) en een LETTER indrukken. Iedere keer dat je een letter indrukt wordt een stuk tekst volgens de ingestelde hoeveelheid in het aangegeven VERPLAATS-geheugen opgenomen. Je drukt die LETTER net zo vaak in als nodig is om de te verplaatsen tekst volledig uit beeld te laten verdwijnen.
3. Nu zoek je in jouw tekst de plaats op waar de opgenomen tekst weer in het beeldscherm moet worden geplaatst. De eerste regel boven de zwarte balk is de plaats waar de tekst terug gaat komen. De tekst boven de zwarte balk schuift dan omhoog en de tekst onder de zwarte balk blijft staan.
4. Geef een RETURN om boven de zwarte balk een blanck regel te maken, waarop de tekst teruggeschreven gaat worden, dan de VERPLAATS-toets en de desbetreffende LETTER indrukken, waarna de opgenomen tekst in zijn geheel boven de zwarte balk teruggeschreven wordt.

CODE + VERPLAATS + LETTER	opent het VERPLAATS-geheugen om tekst op te nemen.
VERPLAATS + LETTER	schrijft terug wat er in een geheugen opgenomen is.

Als je bij het opnemen per ongeluk de VERPLAATS-toets te vroeg loslaat, ga dan gewoon door met CODE en VERPLAATS en DEZELFDE LETTER. De rest wordt dan gewoon in hetzelfde geheugen mee opgenomen.

### OEFENING VOOR HET VERPLAATSEN VAN STUKKEN TEKST

In onderstaande tekst moet de volgorde enigszins worden gewijzigd en wel als volgt:

1. Alinea 1 en 3 moeten worden omgewisseld.
2. Binnen alinea 3, moeten A en B worden omgewisseld.

### VOLG DE HANDELINGEN ZOALS BESCHREVEN OP DE VORIGE PAGINA

We geven je enige praktische tips voor het uitvoeren van de hier gewenste omwisselingen van de tekst.

1. Stel voor het verplaatsen van gehele alinea's de hoeveelheid in op PARA.
2. Je kunt meerdere VERPLAATS-geheugens in gebruik nemen.
  - Gebruik bijvoorbeeld VERPLAATS-geheugen A om alinea 1 in op te bergen,
  - geef dan PARA OP om alinea 2 boven de zwarte balk te brengen,
  - gebruik dan VERPLAATS geheugen B om alinea 3 in op te bergen.Daarna 'verplaats' je B boven en A onder alinea 2 terug.
3. Voor het verplaatsen van punt A en B van alinea 3 moet je de hoeveelheid instellen op REGEL. Verder kun je volgens hetzelfde principe te werk gaan als aangegeven voor het verplaatsen van paragrafen.

DE Océ/CPT 8500 SERIE TEKSTVERWERKENDE SYSTEMEN BESTAAAN UIT:

1. DE PRINTER.  
Deze kan zijn voorzien van speciale apparatuur om briefpapier of kettingbaanpapier door te voeren.  
In de printer zit:
  - A. een printwiel
  - B. een lintkassette.
2. HET TOETSENBOORD.  
Dit is via een kabel aan de console verbonden en is vrij beweegbaar, wat als voordeel heeft dat de gebruiker het 'naar zijn/haar hand kan zetten'.  
Het bestaat uit:
  - A. een normaal schrijfmachinetoetsenbord waarbij sommige letters nog een extra functie hebben.
  - B. een numeriek (telmachine) toetsenbord met een aantal extra toetsen om rekenkundige bewerkingen tot stand te kunnen brengen.
  - C. een aantal funktietoetsen, speciaal voor tekstverwerking, die links en rechts van het schrijfmachinetoetsenbord zitten.
3. DE CONSOLE, die o.a. voorzien is van:
  - A. Twee diskettestations, rechts van het beeldscherm.  
De op diskette vastgelegde teksten kunnen via een diskettestation in beeld gebracht worden om te wijzigen of kunnen vanaf de diskette geprint worden.  
Ingetikte tekst kan van het beeldscherm op diskette vastgelegd worden.
  - B. Het beeldscherm.  
De ingetypte tekst verschijnt op de schrijflijn en schuift per regel automatisch omhoog. Het beeldscherm is zo groot als een A4-vel en vertoont natuurgetrouw zwarte letters op een witte achtergrond. Onmiddellijk of achteraf kan men aan die ingetypte tekst toevoegingen doen of in die tekst korrekties aanbrengen.
  - C. Diverse schakelaars, aan de voorzijde van de console.

'VERPLAATS' hierna naar de volgende pagina's. Daar krijg je informatie over het verplaatsen van kolommen + een oefening.

## KOLOMMEN VERPLAATSEN

Bij het verplaatsen van kolommen krijg je nooit te maken met een hele regel, maar alleen met dat stukje waar de betreffende kolom staat. Als je kolommen wilt verplaatsen moet je de kolom dan ook gaan afbakenen. Daar is maar één en geen andere manier voor.

Het afbakenen van een te verplaatsen kolom doe je als volgt:  
Zet de rechterkantlijn op de laatste positie die je wilt verplaatsen en plaats de wijzer op de eerste positie. De posities vanaf de wijzer tot en met de kantlijn zijn de tekens die opgenomen worden in het verplaats-geheugen. Ook spaties kunnen worden verplaatst.

Het verplaatsen van stukken tekst heeft in beeld hetzelfde effect als het WISSEN van tekst. Er blijft geen blanco ruimte over. De tekst schuift naar elkaar toe, zonder dat je daar iets speciaals voor hoeft te doen.

Bij het verplaatsen van kolommen, moet je er wèl iets speciaals voor doen om de kolommen naar elkaar toe te laten schuiven als je er één tussenuit haalt, maar je kunt er zelf voor kiezen of je dat wilt. Je gebruikt hiervoor de HOUD-toets.

Om het systeem duidelijk te maken dat je alleen maar het stukje van de wijzer tot en met de kantlijn weg wilt halen, moet je kolommen niet openen onder een letter maar onder een CIJFER.

Tevens heeft bij kolommen de ingestelde hoeveelheid geen enkele invloed en moet je zelf net zo vaak het gekozen cijfer indrukken tot de gehele kolom opgenomen is.

Op de volgende pagina krijg je stap voor stap de handelingen te lezen, die je moet verrichten om kolommen te verplaatsen, met op de daarop volgende pagina een oefening.

### KOLOMMEN VERPLAATSEN

Bij het verplaatsen van kolommen (= VERPLAATSEN via een CIJFER) maakt de ingestelde hoeveelheid tekst totaal niets uit, want het gaat hier niet om horizontaal maar om VERTIKAAL verplaatsen.

- 
1. De te verplaatsen kolom(men) 'afbakenen' door de rechterkantlijn te plaatsen op de laatste positie van de kolom en de wijzer op de eerste positie (denk ook aan blanco posities om de kolom niet te dicht tegen een andere kolom terug te krijgen).
  2. De te verplaatsen kolom direct onder de zwarte balk brengen.
  3. Als er RECHTS van de te verplaatsen kolom één of meerdere kolommen staan, die de vrijgekomen ruimte in moeten nemen, (die dus naar links op moeten schuiven) dan, alvorens de VERPLAATS handelingen te verrichten, de HOUD functie aanzetten.
  4. Vervolgens de CODE-toets indrukken en vasthouden, dan de VERPLAATS-toets, daarna de CODE-toets loslaten en een CIJFER indrukken, net zolang tot de te verplaatsen kolom volledig is verdwenen.
  5. Zet eerst de rechterkantlijn weer op zijn 'oude' positie voordat je de opgenomen kolom terug laat schrijven. Doe dit door PAG NEER en PAG OP te geven. Je gaat door de CODE-M en de kantlijnen worden weer aangepast. Zorg ervoor dat de HOUD-toets uitgeschakeld is.
  6. Je brengt nu de eerste regel van de tekst, waar de opgenomen kolom voor, tussen of achter moet komen, BOVEN de zwarte balk. Doe je dit niet dan komt de kolom niet op dezelfde hoogte met de andere kolommen.
  7. Plaats de wijzer op de positie waar de kolom moet beginnen. Als de kolom ergens voor of tussen moet komen, plaats je de wijzer onder de eerste positie die op moet schuiven en dan zet je de HOUD functie aan. Vervolgens de VERPLAATS-toets indrukken met het betreffende CIJFER. De opgenomen kolom verschijnt op het beeldscherm. Is de HOUD functie ingeschakeld, dan worden de andere kolommen keurig naar rechts opgeschoven.
- 

Een CIJFER heeft bij VERPLAATSEN de eigenschap niet meer tekst op te nemen dan er is afgebakend door de wijzer en de rechterkantlijn. Het maakt bovendien niets uit of een kolom cijfers of tekst bevat. Het gaat om het principe van VERPLAATSEN. Tevens heeft een CIJFER de eigenschap dat bij het terugplaatsen van de tekst de onder de balk staande tekst mee omhoog komt. En niet zoals bij een LETTER onder de zwarte balk blijft staan.

### OEFENING VOOR HET VERPLAATSEN VAN KOLOMMEN

Onderstaand overzicht staat op je diskette op het label "KOLOM". Er staat een fout in. De kolommen 1981 en 1982 staan niet in de goede volgorde en moeten dan ook worden omgewisseld met behulp van VERPLAATS.

#### VOLG DE HANDELINGEN ZOALS BESCHREVEN OP DE VORIGE PAGINA

Let nog even op het volgende:

1. De ingestelde hoeveelheid is totaal onbelangrijk. We gaan niet horizontaal, maar verticaal 'verplaatsen'.
2. Ga NIET de ene kolom in VERPLAATS-geheugen 1 en de andere in VERPLAATS-geheugen 2 opbergen. Doe je dat, dan moet je 2 kolommen opnemen en ook weer 2 kolommen terugschrijven en dat is niet nodig.
3. Verplaats, met gebruikmaking van HOUD, één van de twee kolommen en schrijf die dan (denk aan HOUD) op de juiste plaats terug. Op deze manier hoef je maar één kolom op te nemen en ook maar één kolom terug te schrijven.
4. Tot een kolom behoren ook spaties. Tel uit hoeveel spaties je mee moet verplaatsen opdat na omwisseling de komma's van de bedragen weer op de tabstop terecht komen!!!

#### TOTAAL OVERZICHT

	1982	1981	1983
Januari	1.895,33	1.453,55	1.456,89
Februari	1.987,32	1.526,23	2.456,79
Maart	985,54	458,97	323,65
April	1.887,45	1.125,89	2.456,23
Mei	998,12	897,45	1.000,00
Juni	2.156,23	1.556,12	1.259,56
Juli	946,32	789,12	654,89
Augustus	1.654,32	987,45	2.569,00
September	1.453,94	-1.111,15	1.789,23
Oktober	1.553,78	1.124,99	1.524,89
November	1.776,56	1.258,62	1.278,13
December	1.664,91	-1.726,55	1.985,45
TOTAAL	18.959,82	8.340,69	18.754,71

Je moet hier door oefenen handigheid in krijgen. Daartoe krijg je straks uitgebreid de gelegenheid. Lees eerst nog even de volgende pagina's en ga dan aan het werk met de laatste VERPLAATS-oefening, die je zelf net zo vaak in beeld kunt roepen, als jij de oefening nodig hebt.

## VERPLAATSEN

Je hebt nu wat 'gestoeid' met het verplaatsen van teksten en kolommen. Dat is misschien meteen lekker gelukt, maar het is niet geheel onwaarschijnlijk dat dit niet het geval is. Geeft niets, hierna kun je het allemaal net zo vaak proberen als jij het nodig vindt. Eerst geven we je nog wat extra informatie betreffende VERPLAATS en geven we je ook nog de verschillen aan tussen VERPLAATS MET BEHULP VAN EEN LETTER EN VERPLAATS MET BEHULP VAN EEN CIJFER.

Neem die informatie goed in je op, want daar heb je zeker voordeel van.

---

- \* **In beeld zichtbaar krijgen van in gebruik zijnde VERPLAATS-geheugens.**  
Druk de VERPLAATS-toets en het ? in en als er verplaats-geheugens tekst bevatten krijg je ze linksboven in de informatielijn in beeld.
  - \* **Welke tekst zit er in een VERPLAATS-geheugen.**  
Druk de VERPLAATS-toets, het vraagteken èn de letter of het cijfer in van het geheugen, waarvan je wilt weten wat er in opgenomen is (ja, daar moet je lenige vingers voor hebben). Linksboven in de statuslijn krijg je dan de EERSTE 30 posities van de opgenomen tekst in beeld.
  - \* **Tekst uit een VERPLAATS-geheugen in beeld schrijven, maar OOK in het GEHEUGEN BEWAREN.**  
Druk de VERPLAATS en de + toets, dan de letter of het cijfer. De tekst wordt dan in beeld teruggeschreven, maar ook in het geheugen bewaard.
  - \* **VERPLAATS-geheugens WISSEN zonder de tekst in beeld uit te moeten schrijven.**  
Druk de VERPLAATS en de WISSEN-toets in en dan de letter of het cijfer van het VERPLAATS geheugen dat je wilt wissen. Je hoeft dan niet de tekst in beeld uit te schrijven om het geheugen leeg te krijgen.
-

GROOTSTE VERSCHILLEN TUSSEN VERPLAATSEN MET BEHULP VAN  
EEN LETTER EN EEN CIJFER

---

1. HET OPNEMEN VAN TEKST IN EEN VERPLAATS-GEHEUGEN:
    - A. 1. Met gebruikmaking van een LETTER verdwijnt ook de ruimte die die tekst in het beeldscherm innam, met andere woorden er blijven geen blanko regels achter.
    2. Met gebruikmaking van een CIJFER blijven de regels waar die tekst opstond als blanko regels in het beeldscherm achter.
  
  - B. 1. Met gebruikmaking van een LETTER maakt het niets uit op welke positie de wijzer staat. Bepalend is de ingestelde hoeveelheid, want die wordt opgenomen.
    2. Met gebruikmaking van een CIJFER is de positie van de wijzer heel belangrijk, want dat is de eerste positie die opgenomen wordt. Hier maakt de ingestelde hoeveelheid niets uit.
  
  2. TERUGSCHRIJVEN VAN TEKST UIT EEN VERPLAATS-GEHEUGEN:
    - A. 1. Vanuit een LETTERgeheugen wordt de tekst NOOIT aangepast in het beeldscherm. Wil je de tekst wel aangepast in het beeldscherm terug schrijven, druk dan eerst VERPLAATS-AANPAS in. Laat daarna pas de tekst terug schrijven in het beeldscherm.
    2. Vanuit een CIJFERgeheugen komt de tekst NOOIT aangepast in het beeldscherm.
  
  - B. 1. Vanuit een LETTERgeheugen maakt de tekst zelf de ruimte die hij nodig heeft. De tekst BOVEN de zwarte balk wordt 'omhoog geduwd' en de tekst ONDER de zwarte balk blijft staan.
    2. Vanuit een CIJFERgeheugen maakt de tekst GEEN ruimte. De tekst van onder de zwarte balk komt mee omhoog en wordt overschreven als er niet voldoende blanko regels beschikbaar zijn gesteld.
-

### VERPLAATS-OEFENING

Op de volgende pagina staat een stukje, dat bestaat uit alinea's tekst en kolommen tekst en getallen.

Aangezien het goed gebruik maken van VERPLAATS duidelijk oefening vereist, geven we je de gelegenheid deze tekst ook nog zelf in beeld te brengen. Wij hebben de tekst nu vast via het programma in beeld laten komen om de eerste keer te oefenen. Wil je nog meer oefenen dan doe je het volgende:

1. Laat de tekst uit het beeldscherm verdwijnen door middel van PAG, NEER en WISSEN.
2. Maak eventueel 'gevulde' VERPLAATS-geheugens schoon !!!! (zie daarvoor de informatie op pagina 2.29).
3. Roep nu de tekst weer IN beeld.
  - IN-toets drukken.
  - Stationnummer moet 1 zijn.
  - Label moet VERPL zijn.
  - Druk de RETURN-toets in om de opdracht te bevestigen.
4. Breng dan de veranderingen aan zoals onderstaand beschreven.

Deze handelingen kun je net zo vaak herhalen als je de oefening wilt doen.

Hieronder geven we aan welke veranderingen we in de volgorden van de tekst en de kolommen aangebracht willen hebben.

---

#### AAN TE BRENGEN VERANDERINGEN

1. De tweede alinea (We kennen twee soorten korrekties ..... ) willen we graag tussen de eerste alinea hebben. Dat klopt met betrekking tot de tekst wel niet erg, maar het is een aardige oefening.
  2. Punt 1 en 2 willen we (inklusief de koptekst) omgewisseld hebben.
  3. Met betrekking tot de kolommen willen we graag de onderstaande volgorden hebben:
    - A. Naam  
Afdeling  
Nummer
    - B. Afdeling  
Naam  
Nummer
- 

Dan zijn we hiermee aan het einde van het hoofdstuk VERPLAATSEN beland en mag je je met deze oefening eens even lekker uitleven.

**TEKST OM HET VERPLAATSEN MEE TE OEFENEN  
STAAT OP DE TRAININGSDISKETTE OP HET LABEL VERPL-T1**

Wanneer het verplaatsen niet zo goed lukt, maak dan met PAG, NEER, WISSEN het beeldscherm schoon, maak ook eventueel 'gevulde' verplaatsgeheugens schoon en begin opnieuw.

**IN DE HANDLEIDING STAAT HET VERPLAATSEN BESCHREVEN  
VAN PAGINA 2.23 T/M 2.31.**

Bij automatisering van de tekstverwerking wordt gebruik gemaakt van tekstverwerkende apparatuur.

We kennen vele basiskonfiguraties, zoals schrijfmachines met intern of extern geheugen, systemen met beeldscherm en diskette-opslag of beeldschermen gekoppeld aan een centrale verwerkseenheid.

We kennen twee soorten korrekties, fouten die tijdens het typen worden gekorrigeerd en korrekties achteraf.

\*        1. Korrektietypen

90% van de typefouten bestaat uit de zogenaamde reflex fouten. De typiste voelt tijdens het typen dat zij een verkeerde letter heeft aangeslagen, kijkt op het papier of op het beeldscherm, gaat terug naar de fout en typt de juiste letter.

2. Revisietypen

Of de typiste toch nog fouten heeft laten staan of dat de auteur na het doorlezen van de tekst toch nog wat veranderingen wil aanbrengen, doet niet ter zake. Het gaat hier om reeds vastgelegde tekst die opnieuw bewerkt moet worden.

Hier ligt het verschil tussen korrektietypen en revisietypen. Door achteraf tekst toe te voegen of weg te halen, zal de tekst verschuiven, zodat de regellengte of zelfs de paginalengte verandert. Om toch een acceptabel schriftbeeld te krijgen, wordt een zogenaamde kantlijnzone opgegeven, waarbinnen de regels moeten eindigen.

**TELEFOONLIJST**

<u>Naam</u>	<u>Nummer</u>	<u>Afdeling</u>
Akerboom-Varion A.	127/128	Electronic Data Processing
Alebeek-Wonders I.	122	Verhuur Administratie
Alphen J.	342	Verkoop Service Centrum
Ammerlaan A.	241	Physical Distribution
Berkelaar A.	114	Personeelszaken
Coevorden P.J.	374	Major Account
Jansen R.	543	V.K.Z.
Kivits M.	138	Debiteuren Administratie
Klantje P.M.	378	Tekstverwerking
Kramer H.	337/334	Trainingscentrum
Meerbeek v. B.	338/334	Trainingscentrum
Nederkoorn E.J.	234	Marketing
Verhulst P.J.A.M.	156	Adv. and Promotions

## EINDE VAN DEZE DISKETTE

We hebben nu het einde van het tweede gedeelte van de trainingsdiskette bereikt en tevens het einde van ons programma, dat jij met behulp van de PROG-toets hebt afgewerkt.

We hebben nog enkele oefeningen op de trainingsdiskette staan, waarbij je in praktijk kunt brengen wat je tot nu toe hebt geleerd.

Hieronder geven we aan hoe je de verschillende onderdelen van DEEL II nog eens kunt afwerken met behulp van de PROG-toets.

Veel succes met het werken op deze tekstverwerker!!

## KEUZE

1. a. TEKST MET INSPRINGENDE KANTLIJNEN INTIKKEN
  - \* label van het startprogramma = P-TAB.  
zie pagina 2.2 t/m 2.6 voor uitgebreide informatie  
zie pagina 2.7 t/m 2.14 voor de oefeningen + informatie.
- b. BESTAANDE TEKST AAN INSPRINGENDE KANTLIJNEN AANPASSEN
  - \* geen apart label, zit in Programma TAB.  
zie pagina 2.11 t/m 2.14 voor de oefeningen + informatie.
2. KOLOMMEN BEDRAGEN INTIKKEN OP HET NUMERIEKE TOETSENBORD
  - waardoor de laatste posities van de bedragen altijd recht onder elkaar komen en waarbij het niets uitmaakt of je grote of kleine getallen intoetst
  - \* label van het startprogramma = P-KOLOM  
zie pagina 2.21 en 2.22.
3. STUKKEN TEKST EN KOLOMMEN VERPLAATSEN
  - \* label van het startprogramma = P-VERPL  
zie pagina 2.23 t/m 2.25 voor verplaatsen van TEKST  
zie pagina 2.26 t/m 2.28 voor verplaatsen van KOLOMMEN  
zie pagina 2.29 t/m 2.32 voor diverse informatie + oefening.

ATTENTIE: Per onderdeel staat het label vermeld van het STARTPROGRAMMA.  
Welk onderdeel je ook kiest, je moet de volgende handelingen verrichten:  
o Druk CODE en de letter P in  
o Plaats het knipperende streepje onder LABEL  
o Druk de RETURN-toets in om de opdracht te bevestigen  
o Tik het gewenste label in  
o Druk de RETURN-toets in om dit te bevestigen  
o Druk éénmaal op de PROG-toets  
Vanaf dat moment krijg je weer alle instrukties in beeld.



## INLEIDING OEFENINGEN TRAININGSDISKETTE

Wat je op de TRAININGSDISKETTE hebt geleerd, is de basis voor tekstverwerking en met de kennis van die basis kun jij 'tekstverwerken'.

We zullen die basisbegrippen nog even op een rijtje zetten.

1. Het instellen van kantlijnen en het vastleggen daarvan met behulp van de CODE-M.
2. Het intikken van tekst.
3. Het op diskette opnemen van tekst (UIT).
4. Het in beeld brengen van tekst (IN).
5. Het verbeteren van tekst (HOUD en VERVALT) en opnieuw op diskette opnemen.
6. Het veranderen van tekst (WISSEN en AANPAS) en opnieuw op diskette opnemen.
7. Het instellen van de printer (CODE-PRINT)
8. Het printen van tekst (PRINT).
9. Het intikken van tekst met inspringende kantlijnen (CODE-TAB/-RETURN) en het aanpassen van bestaande tekst aan inspringende kantlijnen.
10. De inhoudsopgave (CODE-IN) en de indexregel.  
Het printen van een reeks labels.
11. Het intikken van kolommen.
12. Het verplaatsen (VERPLAATS) van stukken tekst en kolommen.

Om je die basisbegrippen in een logische volgorde te leren, hebben wij dit trainingsprogramma gemaakt en met behulp van de PROG-toets heb jij dat programma heel trouwhartig afgewerkt.

We hebben je er diverse malen op attent gemaakt dat het werken met de PROG-toets alleen geldt voor het volgen van het trainingsprogramma. Dat trainingsprogramma heb je dan nu afgewerkt en nu willen we je, middels enige oefeningen, leren om ZELF alle benodigde handelingen te verrichten, zodat je er handigheid in gaat krijgen zelf teksten in te roepen, te verbeteren, aan te passen, op te nemen en te printen, zonder daarbij dus gebruik te maken van de PROG-toets.

Daartoe hebben we enkele stukken tekst op de TRAININGSDISKETTE opgenomen en geven we in de handleiding aan wat er met die teksten moet gebeuren. We gaan je niet meer precies stap voor stap vertellen hoe je alles doen moet om het gevraagde resultaat te krijgen. Dat is niet onvriendelijk bedoeld, maar het is juist om je te helpen om datgene wat je allemaal geleerd hebt in praktijk te brengen. En de oefeningen zijn niet moeilijk maar ook zeker niet makkelijk.

Per oefening geven we aan op welk label de tekst op de TRAININGSDISKETTE staat, wat er met die tekst moet gebeuren en op welk label je die tekst dan op je eigen diskette op moet nemen.

Als je een oefening graag nog een keertje wilt herhalen, dan kan dat. Werk wel eerst de oefeningen in volgorde af, dan kun je daarna bekijken welke oefening je graag nog eens door wilt nemen.

Lees ook de volgende pagina nog even, voordat je de oefeningen gaat herhalen.

Het kan zijn dat je tijdens jouw eerste zelfstandige pogingen om onze opdrachten uit te voeren in de problemen komt. Geeft helemaal niets, want alle tekst is opgenomen op diskette. Als een bepaalde oefening je niet meteen goed lukt en het er rommelig uitziet in het beeldscherm, dan kun je dat wissen en opnieuw beginnen.

Dat doe je als volgt:

1. Stel de hoeveelheid in op PAG.
2. Druk de toets NEER in.

Hiermee is de gehele pagina (PAG) onder de zwarte balk terecht gekomen.

3. Druk nu eenmaal op WISSEN.

Hierdoor is de gehele pagina uit het beeldscherm verdwenen, want als je WISSEN indrukt verdwijnt de tekst uit het onderscherf volgens de ingestelde hoeveelheid en dat was in dit geval de gehele pagina.

Dus: PAG, NEER, WISSEN ..... en schoon is het beeldscherm.

4. Begin dan weer bij punt 1 van de oefening die je wilt herhalen.

Nog even in het kort:

1. Er wordt nu NIET meer met de PROG-toets gewerkt.
2. Er verschijnen daardoor ook geen teksten en/of opdrachten meer in het beeldscherm.
3. Je moet ZELF de teksten IN beeld brengen en ZELF bedenken wat je moet doen om de beschreven opdrachten uit te voeren.
4. Als een oefening je niet meteen lukt, maak je met behulp van PAG, NEER en WISSEN het beeldscherm schoon en begin je weer van voren af aan.

Een beschrijving van alle toetsen vind je in de bijlage van de handleiding.

**EN DAN NU AAN DE SLAG!!**

### OEFENING 1

1. Onderstaande tekst staat op de diskette in station 1, op het label OEF-1.
  2. - Verbeter de aangegeven typefouten.  
- Haal de doorgestreepte woorden er uit.  
- Zorg er voor dat de blanko stukken aan het eind van de regels worden opgevuld met tekst.  
- Zorg er voor dat alle tekst netjes tussen de kantlijnen komt.
  3. Neem de veranderde tekst op jouw diskette op, op het label OEFENING1.
  4. Print de tekst met 12 tekens op een inch,  
met een kantlijnbreedte van 20,  
met regelafstand 1.
- 

### HET VERKEERDE UITHANGBORD

De eigenaar van café Parijs had voor duur geld een uithangbord laten schilderen, met werbestendige verf op zwaar metaal. Het hing nog geen minuut of er was al spul over. Alle stamgasten bemoeiden zich ermee. Wat was namelijk het geval.

De tekst was in orde. Gewoon: Café Parijs. Maar dezogenaamde sfeervolle afbeelding erbij was niet die van de Eiffeltoren of de Arc de Triomphe of desnoods een pikante dame met de Franse vlag om haar taille, neen, op verzoek van de cafetouwer had de kunstenaar er de scheve toren van Pisa bijgeschilderd. Bekwaam en duidelijk, moei zelfs, daar niet van, maar die toren van Pisa stond nou eenmaal in Pisa en niet in Parijs.

En alle stamgasten vonden dat dat nergens op sloeg. "Hou nou eens allemaal je grote hoofd." riep de kastelein. "Dit is toch veel beter dan de Eiffeltoren of zoiets. Dat zie je overal. Dit valt op."

Dit is reclamme." Er steeg een hingelach op. Het was nog niet bedaard of er traden drie studenten binnen. "Wat is dat voor een vred <sup>oo</sup> uithangbord?" zei de eerste. "Erg zonderling," zei de tweede. De derde lachte alleen maar en bestelde een rondje bier. Tegen vijfen stond het café bol van de messen.

De vaste klanten raakten in de verdikking <sup>Ru</sup> <sup>e</sup> begaven zich scheldend naar een kroeg verderop, die net zo rustig was als café Parijs voordat de kastelynein dat slome boord had laten ophalen.

---

**OEFENING 2**

1. De tekst staat op de trainingsdiskette op label OEF-2.
2. Aan de tekst zelf hoeft niets veranderd te worden, die is korrekt. We willen alleen de indeling anders hebben, en wel volgens het voorbeeld op de volgende pagina (H.5)

Dat ziet er misschien lastig uit, maar het valt reuze mee. We zullen je hierbij een beetje helpen. Die andere indeling krijg je door met verschillende CODE-M regels te werken. Tot nu toe heb je alleen maar gewerkt met een CODE-M regel bovenaan de tekst. Een CODE-M regelt de indeling van de tekst die daaronder komt. Een CODE-M regel neemt alleen in het beeldscherm een regel in beslag. Op de printer komt de tekst keurig zonder blancho regels op papier. Daardoor kun je rustig tussen de tekst door een CODE-M regel vastleggen. En dat is nu wat je in deze oefening moet doen.

3. De brede stukken tekst moeten op 70 posities worden aangepast. Het smalle stuk tekst moet op 40 posities worden aangepast.  
Een 'oude' CODE-M regel kun je met de WISSEN-toets laten verdwijnen.  
Een nieuwe CODE-M heeft geen blancho regel nodig. De tekst schuift een regel omhoog.
4. De tekst moet worden aangepast aan de nieuwe kantlijnen.
5. Neem de aangepaste tekst op jouw diskette op. Gebruik het label OEFENING2.
6. Print deze tekst met - lettergrootte 12.  
een kantlijnbreedte van 15 tekens.  
 $1\frac{1}{2}$  regelafstand.

OEFENING 2

---

## HET VERKEERDE UITHANGBORD

De eigenaar van café Parijs had voor duur geld een uithangbord laten schilderen, met weerbestendige verf op zwaar metaal. Het hing nog geen minuut of er was al spul over. Alle stamgasten bemoeiden zich ermee. Wat was namelijk het geval. De tekst was in orde. Gewoon: Café Parijs. Maar de zogenaamde sfeervolle afbeelding erbij was niet die van de Eiffeltoren of de Arc de Triomphe of desnoods een pikante dame met de Franse vlag om haar taille, neen, op verzoek van de caféhouder had de kunstenaar er de scheve toren van Pisa bijgeschilderd. Bekwaam en duidelijk, mooi zelfs, daar niet van, maar die toren van Pisa stond nou eenmaal in Pisa en niet in Parijs.

En alle stamgasten vonden dat dat nergens op sloeg. "Hou nou eens allemaal je grote hoofd." riep de kastelein. "Dit is toch veel beter dan de Eiffeltoren of zoiets. Dat zie je overal. Dit valt op. Dit is reclame." Er steeg een hoongelach op. Het was nog niet bedaard of er traden drie studenten binnen. "Wat is dat voor een vreemd uithangbord" zei de eerste. "Erg wonderlijk," zei de tweede. De derde lachte alleen maar en bestelde een rondje bier. Tegen vijfen stond het café bol van de mensen. De vaste klanten raakten in de verdrukking in begaven zich scheldend naar een kroeg verderop, die net zo rustig was als café Parijs voordat de kastelein dat stomme bord had laten ophangen.

---

### OEFENING 3

1. De tekst staat op het label OEF-3.
2. Het enige dat je doen moet, is deze tekst aanpassen volgens het voorbeeld op pagina H.7. De kantlijn blijft op dezelfde plaats.

Onderstaand een paar aandachtspunten.

met WISSEN haal je tekens (dus ook DRIEHOEKJES) uit het onderscherm weg.

met AANPAS breng je tekst uit het onderscherm op de schrijflijn.

**ATTENTIE:** Alleen bij het gebruik van de hoeveelheid PAG blijven bij AANPAS de blanko regels in de tekst staan.

Bij het gebruik van iedere andere hoeveelheid (in combinatie met AANPAS) komt een blanko regel als 1 spatie op de schrijflijn.

Gebruik dus ook de RETURN.

3. Neem de aangepaste tekst op jouw diskette op, op het label OEFENING3.
  4. Print de tekst met - lettergrootte 12,  
een kantlijn van 15 tekens,  
een enkele (1) regelafstand.
-

OEFENING 3

---

## VELDPOST

Loftus! riep de facteur.

Present! schreeuwde soldaat Loftus.

Hij zette de karabijn, die hij aan het schoonmaken was, tegen een boom en pakte de brief aan.

Hoe is het mogelijk, mompelde hij.

Een brief? Voor mij?

Hij woog hem op zijn hand, hield hem tegen het licht, streek met zijn vinger over de postzegel en bekeek de brief nog eens terdege aan beide zijden.

Een brief, zei hij stomverbaasd.

Hij scheurde de envelop los, vouwde het papier dat er in zat open en tuurde een poos met duistere blik op het handschrift.

Toen gaf hij de brief aan soldaat Mus.

Mus lees mij eens voor wat daar staat.

Kun je niet lezen?

Ikke niet.

Mus nam een ijzeren brilletje uit zijn borstzak en zette dat op zijn neus.

Wat een hanepoten, zei hij. Nou de brief komt van ene Anna. Wie mag dat wezen?

De buurmeid, zei Loftus, hoe is het mogelijk.

Hij ging naast Mus in het gras zitten en zette zich schrap. Lees voor.

Goed, zei Mus, daar gaat ie.

Beste Loftus, ik schrijf je een brief want je bent ver weg.

Hoe gaat het met jou. Hier is alles goed.

Ons varken heeft gebigd. Elf stuks.

Gisteren heeft het vreselijk gestormd. Mijn vader zijn pet lag in de sloot.

Nu Loftus, ik eindig, het papier is vol.

Anna.

Wel allemachtig, riep Loftus ontroerd.

Een liefdesbrief!

---

#### OEFENING 4

1. De tekst staat op het label OEF-4.
2. Op de volgende pagina staat de tekst, zoals als hij ook op je diskette staat, op de daaropvolgende pagina staat de tekst zoals hij worden moet.
  - De gehele kostenvergelijking moet vlak onder de eerste 2 regels tekst komen. (Je kunt hiertoe de kolommen gaan VERPLAATSEN, je kunt echter ook de tekst gaan VERPLAATSEN. Denk eens goed na over de beste oplossing!!!).
  - De kolommen 1 en 3 moeten worden verwisseld. Dit doe je met VERPLAATS. Let er daarbij op dat je het juiste aantal posities verplaatst, zodat de komma's weer op de positie van de tabstops staan. Anders krijg je problemen met het bijtikken van nieuwe bedragen.
  - Alinea 1 moet er tussen worden getikt, volgens de aangegeven indeling.
  - De bestaande alinea's moeten hier en daar worden gewijzigd volgens het voorbeeld.
  - De maanden juli, augustus en september moeten er worden bijgetikt met gebruikmaking van het numerieke toetsenbord, voor de getallen.
  - De totaalbedragen moeten worden veranderd.
  - Onderaan moet een regeltje bijgetikt worden.
3. Neem de gewijzigde tekst op jouw diskette op, op het label OEFENING4.
4. Print de tekst met - Lettergrootte 12.  
een kantlijn van 15 tekens.  
enkele (1) regelafstand.

Dit is dezelfde instelling als je voor de vorige tekst hebt gebruikt!!!  
Doe je voordeel met deze informatie.

---

## TEKST OEFENING 4

Hieronder volgt een kostenvergelijking over de laatste drie jaren, bijgewerkt t/m het tweede kwartaal.

Met betrekking tot de gegevens van het derde kwartaal melden wij het volgende:

- 1e De cijfers om het kwartaaloverzicht te kunnen samenstellen, zullen medio oktober bij ons binnen zijn.
- 2e De tijd die wij nodig hebben om betreffende gegevens te verwerken zal ca. 2 weken bedragen.
- 3e Rekening houdend met de tijd die nodig is om de gevengs op papier en gedistribueerd te krijgen, zal het overzicht uiterlijk eind oktober in uw bezit zijn.

KOSTENVERGELIJKING	1	2	3
Januari	1.453,55	1.895,33	1.456,89
Februari	1.526,23	1.987,32	2.456,79
Maart	458,97	985,54	323,65
April	1.125,89	1.887,45	2.456,23
Mei	897,45	998,12	1.000,00
Juni	1.556,12	2.156,23	1.259,56
Totaal	7.018,21	9.909,99	8.953,12

met vriendelijke groeten,  
P. Seijferraar.

## RESULTAAT VAN OEFENING 4

Hieronder volgt een kostenvergelijking over de laatste drie jaren, bijgewerkt t/m het derde kwartaal.

KOSTENVERGELIJKING	3	2	1
Januari	1.456,89	1.895,33	1.453,55
Februari	2.456,79	1.987,32	1.526,23
Maart	323,65	985,54	458,97
April	2.456,23	1.887,45	1.125,89
Mei	1.000,00	998,12	897,45
Juni	1.259,56	2.156,23	1.556,12
Juli	1.054,45	946,32	789,12
Augustus	2.329,00	1.654,32	987,45
September	1.789,23	1.453,94	-911,15
Totaal	14.125,80	13.964,57	7.883,63

Met betrekking tot de gegevens van het vierde kwartaal melden wij het volgende:

1. In afwijking met wat u gewend bent zullen wij in dit geval niet in staat zijn 1 maand na het verstrijken van het laatste kwartaal u de gegevens te doen toekomen.  
Hiervoor zijn 2 hoofdfaktoren aan te wijzen, nl.:
  - a. De hoeveelheid werkzaamheden, die het afsluiten van een boekjaar altijd met zich meebrengen.
  - b. De minimale bezetting van onze afdeling, i.v.m. feest- en verlofdagen.

Ook u zullen deze problemen niet onbekend voorkomen en wij geven u de verzekering u het jaaroverzicht zo spoedig mogelijk toe te zenden.

2. De cijfers om het jaaroverzicht te kunnen samenstellen, zullen eind januari bij ons binnen zijn.
3. De tijd die wij nodig hebben om betreffende gegevens te verwerken zal iets langer dan de gebruikelijke 2 weken bedragen.  
Enkele oorzaken daarvan hebben wij in punt 1 beschreven en wij vragen uw begrip hiervoor.
4. Rekening houdend met al deze factoren, verwachten wij dat het jaaroverzicht in de 2e helft van februari in uw bezit kan zijn.

PRETTIGE FEESTDAGEN!!!

met vriendelijke groeten,  
P. Seijferaar.

Dat waren dan de oefeningen van TRAININGSDISKETTE.

Met die laatste oefening zul je de eerste keer (keren) wel flink hebben zitten stoeien hè? Ja, daar zaten wat addertjes onder het gras. Als je die addertjes hebt gevonden en ze op hebt kunnen ruimen, heb je een heel gaaf grasveld overgehouden.

Het was niet echt gemeen van ons. Want als je in dit stadium goed leert omgaan met de CODE-M, het VERPLAATSEN, de CODE-TAB en CODE-RETURN, dan kan jou later weinig onverwachts overkomen en voel je je prettig bij het werken op deze tekstverwerker. En dat was onze bedoeling met deze oefening.

Dat was trouwens ons streven bij alles wat je geleerd hebt op TRAININGSDISKETTE. Jou op een prettige manier wegwijs te maken op deze tekstverwerker.

Hoe meer je ervan afweet en hoe vaker je er op werkt, des te meer inzicht je krijgt in de werking van bepaalde functies en des te beter ga je met het systeem om.

Doe jouw voordeel met alles wat je geleerd hebt en we hopen dat je met veel plezier vele fraaie stukken tekst met dit systeem zult produceren.



## OCé/CPT TEKSTVERWERKENDE FUNKTIES

INLEIDING

## CODE + TOETS

Bij alle CODE functies dient de CODE toets ingedrukt te blijven wanneer de functie- of alfanumerieke toets ingedrukt wordt.

\*

Repeteerfunkties.

/

Aan/Uit functies.

@

Omkeerbare functies, d.w.z. de functie zet bijv. een tabulator neer en indien er al een staat wordt deze juist verwijderd.

BEELDSCHERMFUNKTIES

## TERUGZETTOETS ←

\* Zet de positiewijzer één positie terug.

## CODE-TERUGZETTOETS \*

Zet de positiewijzer terug naar de linker kantlijn.

## CODE C

Centreert 1 regel tekst tussen de ingestelde kantlijnen.

## CODE J

Plaatst 1 regel op de rechter kantlijn.

## CODE D

Opdracht voor een twintrackprinter (printer met twee schrijfwieken) om met het tweede printwiel te gaan printen. Wordt d.m.v. CODE E uitgeschakeld.

## CODE E

Opdracht voor een twintrackprinter om met het eerste printwiel te gaan printen.

## CODE H

Keuze uit automatische, geen of handmatige afbreking.

## CODE L

Keuze uit instelling regelafstand op beeldscherm (1, 2 of 3).

## CODE M

Vastlegging ingesteld formaat bij tekst.

CODE KANTLIJNINZET  


Plaatst de linker kantlijn op de positie van de positiewijzer.

## CODE R

/ Verbindt het boven- met het onderscherm. Een Return is dan geen witregel maar een Regel Op.

CODE RETURN  


\* Voorkomt bij een INVOEG of AANPAS functie aanpassing van de volgende regel.

CODE SPATIE-BALK	* Verbindt woorden, zodat deze bij een AANPAS of INVOEG functie bij elkaar blijven.
CODE TAB	Plaatst een tijdelijke linker kantlijn; wordt opgeheven door twee maal RETURN of door achtereenvolgens CODE-TAB, CODE-RETURN in te geven.
CODE T	/ Springt in voor één regel die wordt aangepast aan een geplaatste tabulatorstop.
CODE TAB +/-	@ Plaatst op elke vijfde positie een tabulatorstop of neemt alle tabulatorstops weg.
CODE U	/ Tekens worden tijdens het intypen automatisch onderstreept.
CODE X	* @ Verandert lettergrootte.
CODE -	* @ Het verborgen koppelteken wordt aan het begin van een woord geplaatst om een automatische afbreking te voorkomen en in een woord om een gewenst afbreekpunt te kreëren.
CODE .	<u>Decimale punt!!</u> Het numerieke toetsenbord gaat Amerikaans funktioneren.
CODE ,	<u>Decimale komma!!</u> Het numerieke toetsenbord gaat Europees funktioneren.
CODE ;	Start het printen in vetschrift.
CODE :	Stop het printen in vetschrift.
ENTER	1. Werkt als TAB of RETURN. 2. Geeft de mogelijkheid een woord waar de positiewijzer onder staat automatisch als LABEL naar de bovenste informatielijn te brengen na een IN, UIT, PRINT, enz. opdracht.
VERVALT	* Wist het teken boven de positiewijzer.
KANTLIJNINZET 	Plaatst de <u>rechterkantlijn</u> op de plaats van de positiewijzer.
CODE KANTLIJNINZET	Plaatst de <u>linkerkantlijn</u> op de plaats van de positiewijzer.
KANTLIJNOPHEF 	Heft de linker en rechter kantlijn tijdelijk op.
CODE KANTLIJNOPHEF O /	Instelling voor de automatische paragraafinspringing.
CODE Q	Gebruik van de automatische paragraafinspringing.
CODE KANTLIJNOPHEF Q	Nummert op een bepaald niveau door.

**RETURN**

- \* Brengt de wijzer naar de linker kantlijn en geeft een nieuwe regel, of bevestigt een informatielijn-opdracht, zoals IN, UIT, PRINT enz.

**TABULATOR**

Verzet de wijzer naar de eerstvolgende tabulator-stop.

**TAB +/-**

- @ Plaatst op de positie van de wijzer een tabulator-stop of haalt hem weg.

### DISKETTE FUNKTIES

**IN "label" RETURN**

Haalt de opgeslagen pagina van de diskette IN het ONDERBEELDSCHERM.

**CODE IN**

Geeft automatisch de INHOUDSOPGAVE weer in het beeldscherm. Met STOP kan het inroepen van de inhoudsopgave worden afgebroken.

**UIT "label" RETURN**

Schrijft alle tekst UIT het BOVENBEELDSCHERM op de diskette.

**CODE UIT**

- / Biedt de mogelijkheid het aantal regels in te geven, waarna automatisch op diskette moet gaan worden weggeschreven. KIES VOORAF EERST EEN LABEL!!

**INVOEG**

Voegt tekst vanaf de diskette (aangepast) in het bovenschermer.

**CODE INVOEG**

Gaat met INVOEGEN door nadat een stopkode (hoedje e) is ingelezen.

### PRINT FUNKTIES

**CODE PRINT**

Biedt de mogelijkheid via de bovenste informatielijn de printer in te stellen.

**PRINT  
"label" RETURN**

Geeft opdracht om de aangegeven pagina of Control Page te printen.

**PRINT  
"label=#" RETURN**

Geeft opdracht om de aangegeven pagina in meervoud (#) te printen.

**PRINT  
"label# label#  
RETURN**

Geeft opdracht om een reeks pagina's of Control Pages te printen.

**PRINT  
"label# label#=#  
RETURN**

Geeft opdracht om een reeks pagina's in meervoud te printen.

**CODE 4**

Het "trademark" symbool werkt naar de printer als een Terugzet, zodat met gebruik van Code 8 en Code 9 tekens boven elkaar geprint kunnen worden.

<b>STOP</b>	Biedt de mogelijkheid de printer tijdelijk te stoppen, of een printopdracht te annuleren of beeldschermfunkties zoals aanpassen, wissen, etc. te stoppen.
<b>CODE B</b>	Geeft aan de printer opdracht om door te gaan met printen; dezelfde functie als de DOORGaan-toets op de printer.
<b>CODE 8</b>	Geeft een verborgen, naar beneden wijzend pijltje. Tijdens het printen wordt voor ieder pijltje de tekst $\frac{1}{4}$ regel lager geprint.
<b>CODE 9</b>	Geeft een verborgen, naar boven wijzend pijltje. Tijdens het printen wordt voor ieder pijltje de tekst $\frac{1}{4}$ regel hoger geprint.

#### HOEDJE CODES VOOR SPECIALE FUNKTIES

Het hoedje vrijstaand gebruikt, beëindigt een opgegeven sorteeroefdracht.

<b>s</b>	De printer stopt automatisch tijdens een direct, control page of beeldscherm naar printer printopdracht.
<b>t1 of t2</b>	Opdracht voor de automatische vellentoevoer, om ongeacht de CODE PRINT instelling, papier uit magazijn 1 (t1) of 2 (t2) in de printer in te voeren.
<b>e</b>	Stopt het invoegen, waardoor variabele informatie kan worden ingetypt.
<b>g</b>	Biedt de mogelijkheid om binnen één label diverse sublabels te maken zodat deze afzonderlijk in het beeldscherm kunnen worden ingevoegd.
<b>I</b>	Voegt automatisch het voor deze code ingetypte label in, evt. met vermelding stationnummer (geen spaties)

#### INFORMATIEVE FUNKTIES

<b>CODE V</b>	Laat verborgen tekens zien (boven-/onderschrift, enz.).
<b>CODE W</b>	Toont het percentage gebruikte ruimte van een werkdiskette en de grootte van het werkgeheugen, uitgedrukt in werkblokken.
<b>CODE ?</b>	Laat het revisienummer van de programmadiskette zien, het in gebruik zijnde deelprogramma en de copyrightdatum.

BEWERKINGS FUNKTIES

<b>TEKEN, WOORD, REGEL, PARA, PAG</b>	Toetsen die de hoeveelheid tekst specificeren, waar een bepaalde tekstbewerking invloed op heeft. De bewerking kan gestopt worden door de STOPtoets in te drukken.
<b>AANPASSEN</b>	* Past tekst aan in het beeldscherm, volgens de ingestelde kantlijnen.
<b>CODE A</b>	Biedt de mogelijkheid alfanumeriek te sorteren in het beeldscherm.
<b>CODE S</b>	Keuze uit een directe "ZOEK" functie en een "ZOEK EN VERVANG" functie met behulp van een Control Page.
<b>CODE AANPASSEN</b>	* Start de "ZOEK" functie.
<b>CODE VERPLAATS</b>	Keuze "SPELLINGSKONTROLE".
<b>VERPLAATS</b>	Neemt spellingswoorden in intern geheugen op welke naderhand kunnen worden getoond in beeldscherm en vastgelegd op diskette onder LEX-label.
<b>CODE VERPLAATS #</b>	* Brengt een blok of kolom tekst naar het aangegeven geheugen (#).
<b>VERPLAATS #</b>	Breng de tekst van het aangegeven geheugen( # ) naar het beeldscherm.
<b>VERPLAATS += #</b>	* Idem, maar wist de tekst in het geheugen niet.
<b>VERPLAATS AANPAS</b>	* / Tekst uit het letter-VERPLAATS-geheugen zal bij het terugroepen in het beeldscherm worden aangepast.
<b>VERPLAATS WISSEN #</b>	Wist de tekst van het aangegeven VERPLAATS-geheugen.
<b>VERPLAATS WISSEN</b>	Wist in een keer alle VERPLAATS-geheugens.
<b>VERPLAATS ?</b>	Geeft in de informatieregel de in gebruik zijnde VERPLAATS-geheugens weer.
<b>VERPLAATS ? #</b>	Geeft van het ingegeven VERPLAATS-geheugen de eerste 30 posities weer in de bovenste informatielijn.
<b>CODE PROG</b>	/ Opent en sluit een toetsenbordprogramma.
<b>PROG</b>	* Werkt het programma af, dat via CODE-PROG of CODE-P is ingebracht.

PROG #	Werkt het aangegeven (#) programma af. Geldt alleen voor de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.
CODE P	Biedt de mogelijkheid een toetsenbordprogramma te tonen of te laden via het beeldscherm of rechtstreeks vanaf de diskette.
WISSEN	* Wist tekst van het benedenscherm en kan een IN, UIT of PRINT opdracht annuleren, als de RETURN-toets nog niet is ingedrukt.
OP ↑	* Verplaatst tekst van het onderscherm naar het bovenscherm.
NEER ↓	* Verplaatst tekst van het bovenscherm naar het onderscherm.
CODE O	Biedt de mogelijkheid een werkwijze van de programmadiskette te kiezen.

HOEDJE CODES VOOR DE CONTROL PAGE FUNKTIES

T	Verandert automatisch de regelafstand in een document tijdens het printen.
n	Een opdracht tot bladnummering, opgenomen bij een kop- of staartpagina.
n#	Een opdracht tot wisselende bladnummering.
o	Een opdracht tot volgbladnummering, opgenomen bij een staartpagina.
p	Een opdracht voor de printer om naar het volgende blad te gaan.
p#	Het systeem zal het aantal regels zoals achter Hoedje P (#) is ingegeven, als één blok op één pagina printen.
c	Regelcentreeopdracht die automatisch wordt aangepast.
j	Regeluitvulopdracht die automatisch wordt aangepast.
f	Voetnootverwijzing naar de bijbehorende tekst in de voetnootpagina.
a	Geeft aan het systeem door dat een nieuw blok variabele informatie begint.
v	Code om variabele gegevens in een variabelenbestand van elkaar te scheiden.



MEEST VOORKOMENDE SYSTEEMBOODSCHAPPEN  
(software 8500 serie H2)

2.1 WERKGEHEUGEN VOL.

Het werkgeheugen dat beschikbaar is voor VERPLAATS, PROG en CONTROL PAGE is vol.

2.2 CONTROLEER REGEL # VAN DE CONTROL PAGE.

Op de aangegeven regel staat een opdracht die niet correct is.

5.1 DISKETTE NIET GOED GEPLAATST.

Er is een opdracht (IN, UIT, PRINT) gegeven, terwijl de diskette er niet juist in zit.

5.2 PLAK DE UITSPARING OP DISKETTE IN STATION # AF.

Er is een UIT-opdracht gegeven naar een diskette die niet afgeplakt is en waar daardoor niet op weggeschreven kan worden.

5.4 STATION # WERKT NIET JUIST.

Het systeem geeft aan dat er 'iets' niet in orde is met het aangegeven station. Meestal is dit van technische aard.

5.5 DISKETTE IN STATION # LIJKT NIET GOED TE WERKEN.

Het systeem constateert dat de diskette beschadigd is en dat hij er niet goed meer mee kan werken. Reconstrueer de diskette.

6.1 PAGINA BESTAAT REEDS.

Er is een UIT-opdracht gegeven naar een label dat al bestaat.

6.3 PAGINA IS TE LANG.

Er is een UIT-opdracht gegeven naar een diskette die te vol is om de tekst op te nemen. Deze opdracht kan zelfs verschijnen als het niet om een nieuwe pagina gaat, maar om een pagina die je in beeld geroepen hebt om iets in te wijzigen. Zelfs als je er een stuk tekst uitgehaald hebt kan nog deze boodschap verschijnen, omdat de diskette altijd ronddraait en pas stopt bij een opdracht en dan niet altijd op precies dezelfde plaats staat als waar de vorige pagina weggeschreven stond.

6.10 DISKETTE IS VOL.

Deze boodschap volgt in de meeste gevallen op boodschap 6.3.

6.53 PAGINALABEL BEVAT ONJUIST TEKEN.

Het ingegeven label bevat een leesteken (komma, vraagteken, schuine streep, enz). Een punt en/of liggend streepje is toegestaan.

6.54 MAAK PAGINA LABEL KORTER.

Het ingegeven label is te lang. Een pagina label mag maximaal 10 tekens bevatten.

7.2 HET LAATSTE RECORD OP HET SCHERM HEEFT TE WEINIG REGELS.

Er is een sorteeroopdracht gegeven (CODE-A), waarbij niet alle blokken gegevens evenveel regels bevatten. Het systeem constateert dan aan het eind dat de regels niet kloppen. Het is dus ook heel mogelijk dat b.v. het vierde blok gegevens een ander aantal regels bevat.

**7.3 HET BEELD RAAKT VOL.**

Er staat zoveel tekst boven de schrijflijn, dat het beeldschermgeheugen bijna vol is. Het gaat hierbij niet om het aantal regels, maar om het aantal letter- en cijfertekens. 200 regels tekst op 80 breed zijn net zoveel posities als 80 regels tekst op 200 breed.

Ga niet verder met tikken, want dan raakt het beeldscherm geblokkeerd en kun je niets anders meer doen dan het systeem opnieuw laden, met als gevolg dat je al die tekst opnieuw moet tikken.

Neem daarom ook niet meer tekst op een label op dan je op een pagina A-4 kunt printen.

**7.9 FOUT IN DE SORTEEROPDRACHT.**

Bij CODE-A is een niet te verwerken opdracht gegeven.

**8.1 WACHT, TE VEEL PAGINA'S REEDS INGEGEVEN.**

Het systeem kan 7 printopdrachten onthouden. Een 8<sup>e</sup> opdracht kan pas weer opgenomen worden in het buffer als de 1<sup>e</sup> opdracht is uitgevoerd.

**8.51 DE PRINTER STAAT NIET AAN.**

De printer zit gekoppeld aan het systeem via een snoer en zal gelijktijdig met het aanzetten van het systeem aangezet worden, tenzij b.v. de stekker er niet goed in zit of de printer onafhankelijk van het systeem is uitgezet.

**8.52 DE PRINTER HEEFT MEER PAPIER NODIG.**

In de CODE-PRINT is gekozen voor een automatische vellentoevoer (sheet-feeder). Deze boodschap verschijnt dan als:

- a. u met een vellentoevoer werkt, die signaleert dat er geen papier meer in het magazijn aanwezig is;
- b. het magazijn niet in de juiste stand staat;
- c. er door een andere oorzaak geen papier ingevoerd kan worden.

De boodschap is duidelijk DE PRINTER heeft meer papier nodig en één van de oorzaken kan zijn dat er geen papier meer in de bak zit.

**8.53 DE PRINTER HEEFT EEN NIEUW LINT NODIG.**

De lintkassettes op de printer draaien het lint één kant op en kunnen niet omgeschakeld worden. Als het lint is opgespoeld stopt de printer en verschijnt deze boodschap. Druk dus niet op STOP, maar verwissel het lint en druk daarna de RESET-knop voorop de printer in of CODE-B op het schrijfmachinetoetsenbord en de printer gaat verder waar hij gebleven was. Zorg ervoor dat de kap weer goed is geplaatst, want die zorgt voor het maken van kontakt en als de kap er niet goed opzit doet de printer niets.

**8.57 PRINTER VAN PAPIER VOORZIEN.**

Deze opdracht verschijnt alleen als in de CODE-PRINT gekozen is voor 'Enkel'. Draai dan een nieuw blad papier in en druk de RESET-knop op de printer in of druk CODE-B op het schrijfmachinetoetsenbord.

